

ANEXO I
Regulamento de Recursos Humanos
Sede e Musicou

Sumário

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

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

A Sustenidos possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1 Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Vale Refeição

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

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

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.3 Vale Alimentação

A Sustenidos deverá creditar o Vale-Alimentação ao empregado ou empregada com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais e com salário de até 2,5 (dois e meio) pisos salariais, desde que não tenham faltas injustificadas, mensalmente até o último dia do mês anterior ao mês de utilização ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.4 Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.

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

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

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

Art. 792. Na falta de indicação da pessoa ou beneficiário, ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, o capital segurado será pago por metade ao cônjuge não separado judicialmente, e o restante aos herdeiros do segurado, obedecida a ordem da vocação hereditária.

Parágrafo único. Na falta das pessoas indicadas neste artigo, serão beneficiários os que provarem que a morte do segurado os privou dos meios necessários à subsistência.

Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:

I- Aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

4.5 Plano de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 Cartões SESC

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

4.7 Auxílio-creche

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

4.8 Auxílio ao filho excepcional

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

5. Gestão de Pessoas na Sede

5.1 Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

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

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

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

6.1 Tabela Salarial

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

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

6.2 Salário de Admissão

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

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

6.3 Alterações Salariais

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

6.3.1 Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

6.3.2 Promoção Horizontal

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

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

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

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

6.3.3 Transferência

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

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

6.3.4 Reclassificação Do Cargo

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

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

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

6.3.5 Ajustes De Mercado

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

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

6.4 Criação De Cargos

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

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

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

6.5 Reembolsos De Despesas

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

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

6.6 Diária de viagem

No caso de prestação de serviços fora da base territorial, com carga horária acima de 6 (seis) horas, a SUSTENIDOS pagará aos empregados, independentemente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação, uma diária no valor de R\$ 96,25 (noventa e seis reais e vinte e cinco centavos) conforme base de cálculo (piso salarial*3) / 30*50%.

7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Centro Custo-Descrição	Descrição Sumária do Cargo
Analista Administrativo JR	MUSICOU	MUSICOU - ADM - SEDE	• Organizar eventos relacionados ao Musicou; • Apoiar o processo de matrículas nos núcleos, junto ao Sistema Geo em conjunto com a área de TI; • 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 procedimentos para os projetos; • Realizar e/ou acompanhar processos de compras e contratações para os núcleos; • Apoiar o processo de implantação e/ou desmobilização de núcleos; • Apoiar a organização de Workshops, Seminários e Capacitações para as equipes; • Acompanhar e monitorar dados e indicadores; • Apoiar as rotinas das gerências regionais; • Realizar e acompanhar as reservas de hospedagens, voos e viagens de monitoramento e eventos das equipes Musicou sempre que necessário; - Analisar e/ou elaborar relatórios de monitoramento e controle; - Participar de planejamentos estratégicos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Administrativo PL	MUSICOU	MUSICOU - ADM - SEDE	• Organizar eventos relacionados ao Musicou; • Apoiar o processo de matrículas nos núcleos, junto ao Sistema Geo em conjunto com a área de TI; • 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 procedimentos para os projetos; • Realizar e/ou acompanhar processos de compras e contratações para os núcleos; • Apoiar o processo de implantação e/ou desmobilização de núcleos; • Apoiar a organização de Workshops, Seminários e Capacitações para as equipes; • Acompanhar e monitorar dados e indicadores; • Apoiar as rotinas das gerências regionais; • Realizar e acompanhar as reservas de hospedagens, voos e viagens de monitoramento e eventos das equipes Musicou sempre que necessário; - Analisar e/ou elaborar relatórios de monitoramento e controle; - Participar de planejamentos estratégicos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Administrativo SR	MUSICOU	MUSICOU - ADM - SEDE	• Organizar eventos relacionados ao Musicou; • Apoiar o processo de matrículas nos núcleos, junto ao Sistema Geo em conjunto com a área de TI; • 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 procedimentos para os projetos; • Realizar e/ou acompanhar processos de compras e contratações para os núcleos; • Apoiar o processo de implantação e/ou desmobilização de núcleos; • Apoiar a organização de Workshops, Seminários e Capacitações para as equipes; • Acompanhar e monitorar dados e indicadores; • Apoiar as rotinas das gerências regionais; • Realizar e acompanhar as reservas de hospedagens, voos e viagens de monitoramento e eventos das equipes Musicou sempre que necessário; - Analisar e/ou elaborar relatórios de monitoramento e controle; - Participar de planejamentos estratégicos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Comunicação JR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site; • Contribuir com a elaboração de conteúdo de texto para os produtos, serviços e materiais de comunicação da Sustenidos; • Desenvolver conteúdo para mídias sociais da Sustenidos; • Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para Mídias sociais da Sustenidos; • Fazer o controle e atualização do mailing da Sustenidos; • Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos; • Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano; • Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para a Sustenidos. • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Analista de Comunicação PL	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Elaborar projetos editoriais, como newsletters, revista eletrônica, entre outros; • Elaborar conteúdo de texto para os produtos, serviços e materiais de comunicação da Sustenidos; • Atualizar o website e intranet da Sustenidos com novas matérias e boletins; • Acompanhar e apoiar o trabalho da assessoria de imprensa terceirizada, fazendo a interface entre os porta-vozes da Sustenidos e a Assessoria de Imprensa. Validar relatórios enviados pela assessoria e fazer acompanhamento trimestral da meta, junto com o gestor no Núcleo; • Apoiar a gerência na avaliação sobre o trabalho da assessoria de imprensa terceirizada, sugerindo melhorias, avaliando relatórios e trazendo sugestões de pautas condizentes com as atividades da Sustenidos; • Atender as demandas de Fale Conosco, respeitando prazos e alinhando as respostas com a diretoria; • Estar em contato com coordenadores de núcleo, quando necessário, para agendamento de entrevistas, orientações sobre procedimentos com a imprensa, divulgação, etc; • Atender às demandas de produção de textos para ações dos demais núcleos da Sustenidos, contribuindo na produção e revisão textual; • Participar das discussões para elaboração do planejamento de comunicação anual; • Apoiar o Núcleo de Comunicação no desenvolvimento, produção e revisão de texto para os materiais de comunicação desenvolvidos internamente pela área (folders, convites, campanhas, banners, faixas, anúncios em geral), textos para web e redes sociais; • Cobrir eventos da Sustenidos jornalisticamente, recebendo jornalistas, tirando fotos ou acompanhando filmagens, sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas e conferência de lista de convidados; • Organização e envio de press kit aos jornalistas, quando necessário; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Comunicação SR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Elaboração do planejamento estratégico anual; • Criação de propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a gerência de comunicação; • Produção de conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação; • Monitoramento da imagem institucional e acompanhamento de temas na mídia; • Trabalho em conjunto com o assessor de imprensa para criação de pautas e preparação de conteúdos especiais para publicações; • Contato com fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elaboração de termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual; • Supervisionar o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Doc e Acervo JR	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Receber processos e documentos diversos que necessitam ser arquivados; • Catalogar e organizar documentos e arquivos; • Digitalizar arquivos ativos; • Emprestar por meio de protocolo processos/documentos solicitados por outras áreas; • Prestar informações, referente ao Núcleo e atividades desenvolvidas quando solicitado; • Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerência; • Participar de reuniões, congressos, seminários e encontros de rede; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Doc e Acervo PL	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Executar atividades de classificação, catalogação, indexação e acondicionamento de documentos e/ou itens de acervo; • Atualizar e validar informações em sistemas de gestão de acervos (físicos e digitais); • Auxiliar na elaboração e execução de políticas e procedimentos técnicos de documentação e preservação; • Apoiar a realização de inventários, diagnósticos de conservação e controle de movimentação de acervo; • Contribuir com a digitalização, tratamento técnico e descrição de itens; • Colaborar com pesquisas, relatórios e atendimento a demandas internas e externas; • Apoiar ações de exposição, empréstimos, intercâmbios e difusão do acervo; • Atuar em conformidade com normas técnicas, legais e diretrizes institucionais • Executar atividades de classificação, catalogação, indexação e acondicionamento de documentos e/ou itens de acervo; • E outras atividades relacionada a função conforme demanda.
Analista de Doc e Acervo SR	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Planejar e executar rotinas técnicas de documentação, catalogação, conservação e digitalização de acervos; • Garantir a aplicação de normas nacionais e internacionais de descrição documental e/ou museológica (ex: ISAD(G), AACR2, RDA, DACS, NOBRADE etc.); • Coordenar e acompanhar inventários, diagnósticos e projetos de preservação e organização de acervos; • Analisar e validar dados inseridos em sistemas de gestão de acervo; • Participar da definição de políticas de documentação, controle e acesso; • Apoiar curadorias, exposições, publicações e processos de empréstimos ou intercâmbios de acervo; • Atuar na orientação de assistentes, estagiários e analistas júnior; • Produzir relatórios técnicos, pareceres e contribuir com melhorias contínuas nos processos da área. • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.

Analista de Logística JR	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Analisar e otimizar processos logísticos, contribuindo para a melhoria contínua e eficiência operacional; • Acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais), transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte; • Análise de relatórios; • Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota; • Analisar indicadores e relatórios • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Logística PL	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Planejar e implementar estratégias logísticas avançadas, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos; • Controlar e acompanhar solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais), transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte; • Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota; • Análise de relatórios; • Desenvolvimento de estratégias para armazenagem e distribuição de produtos; • Acompanhamento e gestão de divergências; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Logística SR	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Supervisionar e coordenar operações logísticas complexas, liderando iniciativas de melhoria contínua; • Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais), transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte; • Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota; • Desenvolvimento de estratégias para armazenagem e distribuição de produtos; • Acompanhamento e gestão de divergências; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Mídia JR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Criar conteúdo criativo para divulgar as atividades, programação, personagens e conteúdos sobre cultura relacionados a Sustenidos; • Participar de reuniões de pautas junto ao time da Sustenidos para alinhamento de conteúdos e postagens nas redes sociais e sites; • Gerenciar as ferramentas de redes sociais da Sustenidos respondendo adequadamente ao questionamento de usuários, interagindo com a audiência nos comentários e contribuindo para a elaboração de relatórios de performance; • Acompanhar metas de alcance e engajamento das redes sociais da Sustenidos e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la, periodicamente; • Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios da Sustenidos de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido; • Produzir e editar vídeos nos formatos requeridos para cada tipo de redes sociais; • Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais da Sustenidos; • Acompanhar eventos da Sustenidos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista de Mídia PL	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Gerenciar as ferramentas de redes sociais da Sustenidos, atualizando informações, respondendo adequadamente ao questionamento de usuários e elaborando relatórios; • Acompanhar meta anual de redes sociais e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la; • Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios da Sustenidos de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido; • Eventualmente produzir e editar vídeos para inserção nas redes sociais; • Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais da Sustenidos; • Auxiliar o Analista de Comunicação, quando necessário, na elaboração de matérias para intranet e site da Sustenidos; • Acompanhar eventos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas; conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Mídia SR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Gerenciar as ferramentas de redes sociais da Sustenidos, atualizando informações, respondendo adequadamente ao questionamento de usuários e elaborando relatórios; • Acompanhar meta anual de redes sociais e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la; • Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios da Sustenidos de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido; • Eventualmente produzir e editar vídeos para inserção nas redes sociais; • Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais da Sustenidos; • Auxiliar o Analista de Comunicação, quando necessário, na elaboração de matérias para intranet e site da Sustenidos; • Acompanhar eventos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas; conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Patrimônio JR	LOGISTICA	SEDE - PATRIMONIO	• Analisar e otimizar processos relacionados ao patrimônio da organização, contribuindo para a melhoria contínua e eficiência operacional; • Realizar cadastro, classificação, identificação e inventário dos bens patrimoniais; • Controlar baixa patrimonial; • Controlar transferência patrimonial e atualização em sistema; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista de Patrimônio PL	LOGISTICA	SEDE - PATRIMONIO	• Planejar e implementar estratégias avançadas relacionadas ao patrimônio da organização, garantindo a conformidade com normas e regulamentos; • Controlar entrada e saída dos bens patrimoniais; • Realizar inventários periódicos; elaborar relatórios gerenciais; • Garantir a conformidade com normas contábeis, fiscais e regulatórias; • Atender a solicitações de áreas internas; • Auxiliar em auditorias; • Manter os sistemas de controle patrimonial atualizados; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Patrimônio SR	LOGISTICA	SEDE - PATRIMONIO	• Supervisionar e coordenar operações relacionadas ao patrimônio da organização, liderando iniciativas de melhoria contínua; • Garantir que os bens patrimoniais adquiridos cumpram com os padrões e especificações estabelecidos; • Registrar a entrada e saída de bens patrimoniais; • Elaborar relatórios patrimonial; • Coordenar inventário patrimonial; • Controlar o cumprimento da legislação e normas internas; • Fornecer suporte às atividades patrimoniais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Tecnologia e Sistemas JR	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura; • Instala e customiza softwares. Administra sistemas; • Configura procedimentos de segurança de rede; • Implementa soluções computacionais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Tecnologia e Sistemas PL	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura; • Instala e customiza softwares. Administra sistemas; • Configura procedimentos de segurança de rede; • Implementa soluções computacionais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Tecnologia e Sistemas SR	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Definir requisitos e especificar a arquitetura de sistemas; • Instalar e personalizar softwares; • Administrar sistemas; • Configurar procedimentos de segurança de rede; • Analisar e avaliar os sistemas de informação, os processos e a tecnologia de uma organização; • Propor melhorias no sistema ou novas soluções; • Criar especificações técnicas; • Colaborar com equipes de desenvolvimento; • Testar e implementar sistemas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Imprensa	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Profissional responsável pela assessoria de imprensa da Sustenidos (institucional) e Musicou, garantindo a busca de espaço em veículos de comunicação para divulgação de ações e projetos da Sustenidos; • Estabelece relacionamento com a mídia de interesse; • Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem da Sustenidos para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas; • Monitorar notícias e informações relacionadas a Sustenidos em veículos externos de comunicação; • Realizar mídia training; • Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação da Sustenidos; • Realizar a interface com a agência de Imprensa contratada; • Receber e acompanhar profissionais durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos da Sustenidos, garantindo o cumprimento de normas; • Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas a Sustenidos; • Produzir relatórios mensais de resultados; • Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente Administrativo	MUSICOU	MUSICOU - ADM - SEDE	• Apoiar a organização de eventos relacionados ao Musicou; • Apoiar o processo de matrículas nos núcleos, junto ao Sistema Geo em conjunto com a área de TI; • Apoiar as atividades de recebimento de notas fiscais, fluxo de caixa, prestação de contas e controle financeiro do projeto; • Apoiar e acompanhar processos de compras e contratações para os núcleos; • Apoiar na organização de Workshops, Seminários e Capacitações para as equipes; • Apoiar as rotinas-das gerências regionais; • Realizar e acompanhar as reservas de hospedagens, voos e viagens de monitoramento e eventos das equipes Musicou sempre que necessário. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Compras	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Realizar contratação de serviços credenciados conforme acionamento dos (as) gestores (as) dos contratos (processo de credenciamento de empresas); • Realizar compras e contratações de pequeno e médio porte; • Realizar cadastro de bolsistas através do sistema integrado; • Realizar cadastros e atualizações de fornecedores no sistema • Realizar cadastro de novos empregados através do sistema integrado. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Assistente de Comunicação	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Emitir mensalmente relatórios sobre o "Fale Conosco" para Comunicação e Diretorias; • Emitir anualmente relatório qualitativo e quantitativo para Comunicação e Diretorias; • Controlar pedidos de trabalhos universitários, acompanhar o processo e solicitar preenchimento de termo; • Responder, por e-mail, solicitações do Fale Conosco, dando suporte ao usuário e respondendo dentro do prazo; • Fazer levantamento de materiais que serão produzidos pela Comunicação para distribuição nos núcleos (placas, camisetas, banners, etc); • Estoque de Materiais da Comunicação: organizar e controlar a quantidade de materiais entregues e em estoque sob responsabilidade do Núcleo de Comunicação (folders, banners, placas, camisetas, etc); • Agendamento de reuniões do Núcleo, solicitações de salas, veículos para viagens, etc; • Abrir pedidos em sistema para levantamento de orçamento pelo setor de Compras; • Organizar atividades operacionais do Núcleo, separando materiais para envio para jornalistas ou eventos e, quando necessário, fazer a interface com o setor de logística para orçamento e envio desses materiais; • Acompanhar eventos da Sustenidos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente de Designer	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Auxilia na criação de materiais gráficos de comunicação visual, como banners, catálogos, panfletos, dentre outros; • Desenvolve logotipos e define diagramação; • Faz tratamento de imagens; • Auxilia o Designer Senior a criar imagens para redes sociais. • E outras atividades relacionada a função conforme demanda
Assistente de Doc e Acervo	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Apoiar na catalogação e classificação de documentos, obras e/ou objetos do acervo; • Alimentar e manter atualizados os sistemas de gestão de acervo; • Organizar arquivos físicos e digitais conforme normas técnicas e institucionais; • Auxiliar nos processos de digitalização e conservação preventiva do acervo; • Realizar conferência, inventário e controle de movimentação de itens; • Atender pesquisadores e público interno no acesso ao acervo; • Apoiar na preparação de exposições, empréstimos e eventos relacionados ao acervo; • Seguir protocolos de segurança, manuseio e acondicionamento de materiais; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Assistente de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Auxiliar nas operações logísticas, assegurando a precisão e pontualidade das tarefas. • Emitir notas fiscais de movimentação de mercadoria; • Solicitar transportes; • Solicitar motoboy; • Realizar cadastro dos empregados nas plataformas de transporte individual; • Acompanhar a expedição das mercadorias junto à transportadora; • Conferir o recebimento de materiais; • Monitorar a gestão de riscos; • Receber e ratear a fatura dos serviços prestados; • Controlar e entregar correspondências aos departamentos; • Efetuar requisição de material de escritório; • Solicitar compra de materiais; • Solicitar contratação de serviços; • Atualizar indicadores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Mídias Sociais	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Criar legendas simples e sugerir conteúdos; • Fazer interações básicas (curtidas, respostas e engajamento); • Auxiliar no briefing de peças com o time de design; • Monitorar menções à marca e sinalizar oportunidades ou crises. • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda
Assistente de Patrimonio	LOGISTICA	SEDE - PATRIMONIO	• Assistir nas operações relacionadas ao patrimônio da organização; • Auxiliar na classificação, identificação e inventário dos bens patrimoniais; • Realizar emissão mensal, trimestral e anual dos relatórios patrimoniais; • Acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar o controle em sistema; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Mantém e opera serviços de redes; • Configura e executa manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede; • Presta suporte técnico ao usuário e administra recursos de rede; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Compras	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Prospectar novos fornecedores; • Realizar compras de pequeno valor e compras externas; • Contratar serviços de fornecedores credenciados, conforme necessidade; • Realizar cadastros e atualizações de fornecedores no sistema; • Auxiliar os (as) compradores (as) conforme necessidade; • Solicitar materiais através do sistema integrado; • Alimentar planilhas de controle interno;

			E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda
Auxiliar de Comunicação	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Criação, produção e finalização de materiais de comunicação em escala para os núcleos e Sede da Sustenidos, tais como camisetas, crachás, flyers, cartazes, banners, convites, folhetos, livros, revistas, cartilhas, programas, faixas, artes para redes sociais e site da Sustenidos, com ou sem apoio de fornecedores externos; • Acompanhar eventos da Sustenidos quando necessário; • Organizar arquivos e layouts produzidos disponibilizando-os na rede (ou HD) da Sustenidos, para que fique de fácil acesso aos demais colegas do Núcleo; • Realizar cobertura fotográfica de eventos da Sustenidos, quando necessário; • Auxiliar na organização do acervo e almoxarifado do Núcleo de Comunicação; • Auxiliar na distribuição de materiais do Núcleo de Comunicação, quando necessário; • Participar das discussões para planejamentos de comunicação oferecendo sugestões; • Participar de reuniões e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega; • Trabalhar de acordo com as normas do Manual de Procedimentos de Comunicação da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas a função
Auxiliar de coord de núcleo	MUSICOU	MUSICOU - ADM	• Apoiar na organização geral do núcleo • Auxiliar nas demandas administrativas do núcleo • Arquivar e organizar documentos do núcleo • Efetuar atendimentos presenciais e telefônicos • Atualizar dados da equipe do núcleo • Controlar frequência de alunos(as) • Controlar presença dos (as) Educadores(as) • Controlar a retirada e devolução dos materiais do acervo • Lançar dados no Sistema GEO - Substituir a coordenação em situações emergenciais • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Designer	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	Auxilia o Designer na elaboração de projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e offline.
Auxiliar de Doc e Acervo	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Apoiar na catalogação e classificação de documentos, obras e/ou objetos do acervo; • Organizar arquivos físicos e digitais conforme normas técnicas e institucionais; • Auxiliar nos processos de digitalização e conservação preventiva do acervo; • Realizar conferência, inventário e controle de movimentação de itens; • Seguir protocolos de segurança, manuseio e acondicionamento de materiais; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Auxiliar de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Auxiliar nas atividades diárias de logística, garantindo a organização e eficiência dos processos; • Controlar a entrada e saída de materiais; • Elaborar documentos e relatório; • Acompanhar transportes; • Efetuar agendamentos de coleta; • Negociar prazos e preços, resolver problemas com a carga, equipamentos e transporte; • Separar e conferir mercadorias, etiquetar e embalar produtos, carregar e descarregar cargas; • Buscar melhorias nas operações; • Arquivar documentos do setor; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Mídias Sociais	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Agendar publicações em ferramentas como mLabs, Etus, etc.; • Organizar cronogramas e pautas em planilhas; • Acompanhar comentários e mensagens para sinalizar interações importantes; • Apoiar a equipe na coleta de dados de desempenho; • E outras atividades relacionadas a função
Auxiliar de Patrimônio	LOGISTICA	SEDE - PATRIMONIO	• Auxiliar nas atividades diárias relacionadas ao patrimônio da organização; • Integração dos bens patrimoniais adquiridos ou doados à organização; • Realizar inventário patrimonial; • Ajustar informações patrimonial em sistema; • Realizar processo de baixa patrimonial; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Presta suporte aos usuários da rede de computadores; • Faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software; • Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; • Elabora programas que facilitam a interface usuário; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Comprador JR	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Efetuar compras de materiais e serviços da Sustenidos; • Elaborar Atos Convocatórios; • Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços; • Desenvolver novos fornecedores; • Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas; • Cadastrar e atualizar fornecedores; • Lançar processos de compras no sistema integrado; • Avaliar e analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante; • Planejar e executar as compras conforme demandas internas e planejamento das necessidades das áreas solicitantes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Comprador PL	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Planejar e executar as compras conforme demandas internas e planejamento das necessidades das áreas solicitantes; • Negociar preços, prazos, formas de pagamento e condições comerciais com fornecedores; • Realizar análise crítica de cotações e propostas comerciais; • Emitir e acompanhar pedidos de compra no sistema, garantindo o cumprimento de prazos e acordos; • Pesquisar novos fornecedores e desenvolver parcerias estratégicas; • Avaliar e homologar fornecedores com base em critérios de qualidade, preço, prazo e confiabilidade; • Acompanhar o fluxo de entregas e resolver possíveis divergências ou atrasos; • Manter atualizados os registros de compras, contratos e condições acordadas; • Trabalhar em conjunto com os setores de almoxarifado, financeiro e produção para garantir eficiência nas aquisições e contratações; • Contribuir para o desenvolvimento de políticas e processos de compras mais eficientes e sustentáveis. • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Comprador SR	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Planejar e executar as compras conforme demandas internas e planejamento das necessidades das áreas solicitantes; • Negociar preços, prazos, formas de pagamento e condições comerciais com fornecedores; • Realizar análise crítica de cotações e propostas comerciais; • Emitir e acompanhar pedidos de compra no sistema, garantindo o cumprimento de prazos e acordos; • Pesquisar novos fornecedores e desenvolver parcerias estratégicas; • Avaliar e homologar fornecedores com base em critérios de qualidade, preço, prazo e confiabilidade; • Acompanhar o fluxo de entregas e resolver possíveis divergências ou atrasos; • Manter atualizados os registros de compras, contratos e condições acordadas; • Trabalhar em conjunto com os setores de almoxarifado, financeiro e produção para garantir eficiência nas aquisições e contratações; • Contribuir para o desenvolvimento de políticas e processos de compras mais eficientes e sustentáveis; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Coordenador (a) de Compras	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Coordenar a equipe de compras, definindo prioridades, distribuindo tarefas e acompanhando a performance individual e coletiva; • Desenvolver e implementar estratégias de compras que visem à redução de custos, melhoria de prazos e aumento da eficiência operacional; • Negociar com fornecedores estratégicos e aprovar as principais condições comerciais; • Gerenciar contratos e acordos comerciais, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas; • Elaborar relatórios gerenciais e análises de mercado para suporte à tomada de decisão; • Garantir a aderência às políticas internas de compras, compliance, ética e sustentabilidade; • Colaborar com áreas como Produção, Estoque e Financeiro para alinhar as necessidades e prioridades da organização; • Desenvolver e manter relacionamento com fornecedores nacionais e internacionais; • Participar de auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos processos; • Promover o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Coordenador (a) de Comunicação	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Elaborar planos de comunicação junto a gerência e equipe; • Gerir projetos de comunicação; • Garantir entregas das outras áreas da comunicação (assessoria de imprensa e digital); • Coordenar campanhas publicitárias; • Organizar eventos; • Gerir a produção de materiais gráficos; • Supervisionar a redação e edição de notícias; • Acompanhar a veiculação do plano de mídia; • Gerir o orçamento de Comunicação com a supervisão da gerência; • Fazer a contratação de fornecedores estratégicos; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador (a) de Doc e Acervo	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Garantir que os documentos estejam atualizados e acessíveis; • Assegurar que os documentos estejam em conformidade com os padrões da instituição ou com as normas regulatórias; • Planejar, desenvolver e implementar projetos de classificação da documentação; • Garantir que os documentos sejam de fácil acesso para os diferentes públicos; • Acompanhar as rotinas de transferência e recolhimento de acervos; • Propor e alimentar sistemas e bases de dados; • Acompanhar o tratamento técnico dos acervos; • Orientar a implantação de atividades técnicas; • Produzir normas e procedimentos técnicos; • Autorizar a eliminação de documentos públicos; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.

Coordenador (a) de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Coordenar todas as atividades logísticas da organização, gerenciando recursos humanos e materiais para otimizar processos; • Coordenar processos logísticos; • Coordenar faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais; • Coordenar prestadores de serviço; • Controlar orçamento da área; • Acompanhar os indicadores de desempenho dos processos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador (a) de núcleo	MUSICOU	MUSICOU - ADM	Coordenar as atividades do Núcleo, de acordo com as diretrizes institucionais, bem como realizar a articulação do atendimento à comunidade, parcerias, famílias e alunos(as); - Liderar o planejamento, a divulgação e o preenchimento de vagas do Núcleo, na região; - Gerir a equipe do núcleo quanto as atividades operacionais e administrativas; - Controlar a frequência de alunos(as) e realizar comunicação junto a famílias e comunidade; - Conduzir os processos de matrícula dos(as) alunos(as); - Estabelecer interface de comunicação, entrega de documentos, demandas entre as áreas da gestão e as equipes do Núcleo; - Realizar controle de estoque e patrimônio dos núcleos - Ofertar o material do Acervo Didático do núcleo para equipes Musicou, alunos(as), famílias e comunidade e monitorar o empréstimo do mesmo; - Observar o patrimônio e informar a gestão superior e a parceria local imediatamente, sempre que notar extravio ou avaria; - Participar e/ou promover eventos diversos (reuniões, capacitações, seminários, encontros, etc.) - Planejar e realizar reuniões com equipes, alunos(as), famílias/responsáveis, parcerias e comunidade; - Mapear a rede de serviços do município e entorno, para obter apoio na divulgação e preenchimento de vagas, - Mapear, articular e mobilizar possíveis parcerias para apoio e manutenção do núcleo em relação a lanches, transporte e possíveis melhorias para o espaço e/ou atendimento do Musicou; - Apoiar a Coleta e produção de dados relacionados ao atendimento, preenchimento, frequência, bem como às pesquisas socioeconômicas e/ou outros mapeamentos; - Apoiar a elaboração do plano de ações do semestralmente junto a equipe do núcleo; - Acompanhar alunos(as) do núcleo em apresentações, eventos e atividades internas ou externas quando solicitado; - Realizar ações de divulgação do núcleo e/ou projetos do Musicou com apoio da Comunicação; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador (a) de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Coordenar e prestar o suporte de 1º a 3º nível ao Service Desk aos usuários; • Adotar e manter um conjunto de boas práticas para infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI, baseada no Information Technology Infrastructure Library/ITIL V3; • Analisar sistemas, instalar e manter banco de dados, mapear processos, levantar os requisitos de negócios e de sistemas a fim de implementar tais softwares de acordo com a demanda; • Elaborar documentação de procedimentos operacionais; • Instituir protocolos de segurança e boas práticas dentro da LGPD; • Conhecer sistemas de automação de controle de acesso, de telefonia e de CFTV; • Ser o responsável por contratar e acompanhar a prestação dos serviços dos seguintes contratos multisourcing: , controle de acesso, bilheteria, ERP, CFTV local e remoto, alarme de portas, serviços web (hospedagem, domínio e cloud server), links de telefonia e Internet. • Coordenará a equipe de Service Desk. Planejará e acompanhará os processos ligados à Tecnologia; • Acionará o suporte de terceiros; Prestará suporte técnico aos usuários; • Orientará as áreas de apoio; • Estabelecerá padrões; • Entender as necessidades tecnológicas da Organização; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Designer JR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Elaborar projetos gráficos para as atividades da Sustenidos; • Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens: processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica, sistemas de prova, gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia, definir características da programação visual gráfica, definir processo de produção, etc; • Acompanhar os processos de orçamentos e produção com fornecedores diversos (fotos, filmagem, gráficas, empresas de comunicação visual, produção de brindes, etc.), além de validar questões técnicas e de especificações nos contratos firmados com fornecedores, apoiando a gerência nessa tarefa; • Coordenar a aprovação de provas de materiais impressos e digitais; • Realizar pesquisa regular sobre novos fornecedores gráficos e de materiais diversos; • Avaliar atendimento e prestação de serviços dos fornecedores; • Participar de visitas técnicas para definição e desenvolvimento do projeto de comunicação visual/sinalização; • Coordenar o banco de imagens da Sustenidos e organizar arquivos e layouts produzidos, disponibilizando-os na rede compartilhada e/ou nos meios indicados pela instituição;

			• Acompanhar eventos da Sustenidos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, confecção e impressão de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos, etc.; • Participar das discussões para planejamentos de comunicação e desenvolvimento institucional; • Participar de reunião e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega; • Desenvolver layouts para materiais gráficos em geral da Sustenidos, sempre aprovando com as áreas responsáveis; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Designer PL	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Desenvolver material de identidade visual da Sustenidos e seus projetos; • Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem da Sustenidos e projetos estratégicos de comunicação interna e externa; • Atuar na produção gráfica; • Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico; • Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Designer SR	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Aprovação de provas de materiais impressos; • Realizar pesquisa regular sobre novos fornecedores gráficos e de materiais diversos; • Avaliar atendimento e prestação de serviços dos fornecedores por meio do TERMO DE ACEITE, entregando ao Núcleo responsável junto com um exemplar produzido ou PDF do material, se for o caso; • Participar de visitas técnicas realizadas em conjunto com o Núcleo de Eventos para definição e desenvolvimento do projeto de comunicação visual/sinalização; • Acompanhar eventos de médio e grande porte da Sustenidos e dos equipamentos quando necessário; • Gerenciar o banco de imagens do Núcleo, orientando os colegas a melhor maneira de organizar os arquivos em rede e sempre deixar o banco de imagens organizado, de fácil acesso e localização pra todos do Núcleo, providenciando a disponibilização de imagens sempre que solicitada por agências, demandas dos Núcleos, etc; • Acompanhar produção em gráfica, se necessário; • Elaborar descrição detalhada de contratação de serviços e inserir no sistema do Núcleo de Compras, quando necessário; • Avaliar se o produto final, entregue pelo fornecedor, está de acordo com o solicitado e, caso não esteja, comunicá-lo imediatamente para refazer; • Acompanhar eventos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • Acompanhar os processos de orçamentos e produção com fornecedores diversos (fotos, filmagem, gráficas, empresas de comunicação visual, produção de brindes, etc), além de validar questões técnicas e de especificações nos contratos firmados com fornecedores, apoiando a gerência nessa tarefa; • Participar das discussões para planejamentos de comunicação oferecendo sugestões; • Participar de reunião e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega; • Desenvolver layouts para materiais gráficos em geral da Sustenidos, sempre aprovando com as áreas responsáveis; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Compras	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Conduzir negociações complexas com fornecedores nacionais e internacionais; • Avaliar e homologar fornecedores com base em critérios técnicos, comerciais e de compliance; • Elaborar Atos Convocatórios e acompanhar elaboração dos contratos, garantindo conformidade legal e operacional; • Participar de projetos interdepartamentais que envolvam planejamento de demanda, novos produtos ou revisão de processos; • Realizar estudos de mercado, análise de tendências e benchmarking de fornecedores; • Garantir o alinhamento com as políticas de compras, compliance e governança corporativa; • Atuar como referência técnica para outros membros da equipe de compras, podendo orientar e treinar profissionais menos experientes; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Especialista de Comunicação	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Desenvolver e implementar estratégias de comunicação abrangentes que estejam alinhadas com as metas e objetivos da organização; • Gerenciar comunicações internas e externas para garantir mensagens-chaves e imagem consistente da Sustenidos e Musicou; • Criar, editar e distribuir conteúdo envolvente em várias plataformas, incluindo boletins informativos, mídias sociais e site da organização; • Colaborar com diferentes departamentos para coletar informações e garantir uma comunicação precisa e oportuna; • Junto do Assessor de Imprensa, planejar e executar campanhas e eventos de relações públicas para promover a imagem e as iniciativas da organização; • Fornecer consultoria estratégica e suporte especializado em comunicação de crise,

			garantindo mensagens claras e convincentes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
ESPECIALISTA DE DESIGNER	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• É responsável por criar e desenvolver soluções visuais impactantes e eficazes, utilizando conhecimentos técnicos e criativos para comunicar mensagens de forma clara e atraente; • Desenvolver ideias originais e inovadoras para projetos gráficos, considerando o público-alvo, a mensagem a ser transmitida e os objetivos do projeto; • Criar layouts de páginas, documentos, embalagens, etc., utilizando tipografias, cores, imagens e outros elementos visuais de forma estratégica; • Criar e implementar a identidade visual de uma marca, incluindo logotipos, paleta de cores, estilos tipográficos e outros elementos que representam a organização. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Doc e Acervo	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Processar arquivos e coleções; • Catalogar, descrever e indexar documentos; • Elaborar instrumentos de pesquisa e gestão; • Manter bancos de dados e sistemas de informação; • Realizar pesquisas especializadas; • Preservar o acervo, higienizando e desinfetando o material; • Controlar o armazenamento e a embalagem do material; • Orientar o (a) usuário (a) sobre o uso do material; • Realizar atividades de comutação, como receber pedidos de material e encaminhar solicitações; • Elaborar estatísticas e relatórios técnicos; • E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.
Especialista de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Desenvolver soluções inovadoras para desafios logísticos complexos, promovendo a eficiência operacional e redução de custos; • Garantir a continuidade dos sistemas de controle de estoque; • Agendar entregas de produtos; realizar pesquisas sobre métodos eficientes de armazenamento e transporte; • Identificar ineficiências ou oportunidades de aprimoramento; • Desenvolver soluções para tornar os processos mais eficientes e econômicos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Mídias Sociais	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Gerenciar as ferramentas de redes sociais da Sustenidos, atualizando informações, respondendo adequadamente ao questionamento de usuários e elaborando relatórios; • Acompanhar meta anual de redes sociais e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la; • Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios da Sustenidos de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido; • Eventualmente produzir e editar vídeos para inserção nas redes sociais; • Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais da Sustenidos; • Auxiliar o Analista de Comunicação, quando necessário, na elaboração de matérias para intranet e site da Sustenidos; • Acompanhar eventos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas; conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Monitorar os Sistemas de Ocorrências (ex OCOMON, GLPI, etc) relacionado a SISTEMA INTEGRADO E SUPORTE (visando prazos e qualidade no atendimento) • • Elaboração, revisão de Normas e Procedimentos SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO E SUPORTE • Atuação e apoio na solução de incidentes e problemas relacionado ao DATASUL, WAE e Sistemas Sustenidos • Atuação e apoio em soluções de sistemas e suporte junto aos núcleos e Gerencia de TI • Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de sistemas e suporte • Suporte ao GED e SALES FORCE • Capacitações em processos , procedimentos, sistemas e ferramentas • Liderança e apoio na manutenção dos Banco de Dados utilizados pela Sustenidos • Apoio na gestão de terceiros de tecnologia e infraestrutura • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais (não é atividade do Analista de Suporte Pleno?) • Fornecer suporte técnico no uso dos Sistemas utilizados pela Sustenidos ; • Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; • Controlar o acesso aos sistemas utilizados pela Sustenidos; • Participar e treinar usuários na implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; • Especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; • Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica • Estabelecer padrões; • Oferecer soluções para ambientes informatizados • Prover estimativas de desenvolvimento e atividades relacionadas a projetos; • Realizar e colaborar com reuniões de trabalho para validação de especificação funcional e plano de testes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Gerente de Comunicação e Marketing	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Elaborar o Planejamento de Desenvolvimento Institucional e Marketing junto a diretoria e captação de recursos; • Criar o planejamento anual e periódico de Comunicação e Marketing, com indicadores de performance e metas quantitativas e qualitativas; • Estabelecer, acompanhar e conduzir o Plano de Marketing dos produtos da Sustenidos e Musicou; • Desenvolver Campanhas de Comunicação e Marketing em diferentes canais para promoção institucional e mobilização de recursos; • Propor ações de melhorias e alcance da Sustenidos através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; • Desenvolver narrativas (storytelling, branded content), propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Supervisionar os conteúdos de divulgação da organização em diversas mídias, bem como supervisionar o trabalho de assessoria de imprensa e relação com influenciadores; • Gerir, desenvolver equipe, lideranças e sucessores; • Propor, elaborar e revisar fluxos entre a área de Comunicação e Marketing com outras gerências e superintendências e diretorias; • Promover a integração da gerência de Comunicação e Marketing com a equipe de Mobilização de Recursos; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Apoiar a elaboração e acompanhamento da previsão financeira e orçamentária do setor; • Analisar e aprovar solicitações de compras; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para a Superintendência de Desenvolvimento Institucional e Marketing; • Atender público interno, negociando prioridades; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Gerenciar a área logística da organização com foco em desenvolvimento estratégico a longo prazo; • Elaboração, condução e implantação de projetos; • Elaboração e revisão de processos e procedimentos; • Elaboração de cronogramas; • Análise de relatórios; • Elaboração de ofícios; • Gestão de contratos; • Elaboração do plano de trabalho; • Gestão de indicadores; • Criação de rotas; • Planejamento orçamentário anual; • Atendimento de auditoria; • Autorização de pagamento; • Gestão da equipe; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) • Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado • Realizar a gestão da equipe • Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias • Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares • Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) • Ações Estratégicas/melhorias do núcleo • Realização das Metas internas e de documentação para SEC • Emissão de Comunicados Gerais • Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo • Solução de Problemas pertinentes ao núcleo • Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas • Definição, validação, condução e implantação de Projetos • Fale conosco do RH e ouvidorias (Institucional) • Definição de Indicadores de Desempenho e acompanhamento • Atendimento a auditorias e fiscalizações • Gestão das Pessoas da equipe • Análise e aprovação de mudança de fornecedores do núcleo • Monitoramento da qualidade no atendimento, custo e prazos das entregas do núcleo • Gestão orçamentária do núcleo • Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento • Definição de prioridades das TAP junto as Diretorias • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Gerente Regional	MUSICOU	MUSICOU - ADM - SEDE	• Planejar, estruturar, organizar e coordenar os eventos relacionados ao Musicou; • Avaliar e Participar de processos seletivos de candidatos (as) dos Núcleos do Musicou, bem como o acompanhar e promover o desenvolvimento destes(as) nos termos das diretrizes da Organização; • Acompanhar e orientar o processo de matrículas nos núcleos, oferecendo suporte em conjunto com a área de TI; • Realizar e atestar o recebimento de notas fiscais, fluxo de caixa, prestação de contas e controle financeiro do projeto; • Elaborar planejamento estratégico e orçamento anual do projeto; • Elaborar documentos, normas ou regulamentos para os projetos; • Realizar e acompanhar processos de compras para os núcleos; • Realizar análises territoriais para prospecção de parcerias; • Estabelecer e manter relacionamento com parcerias existentes e promover/possibilitar o estabelecimento de novas parcerias para o Projeto Musicou; • Realizar o processo de implantação e/ou desmobilização de núcleos, acompanhando e orientando todas as etapas pertinentes à execução; • Planejar e propor melhorias e/ou criar métodos e normas para a execução das atividades ; • Gerir e avaliar a equipe, atuando como mediador e moderador de conflitos e interesses; • Liderar e/ou Auxiliar na organização do Workshops, Seminários e Capacitações para as equipes; • Acompanhar, analisar e gerir dados e indicadores; • Realizar planejamentos de atividades e prazos do projeto; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Suprimentos	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Garantir o cumprimento das políticas de compras, prazos e padrões de qualidade definidos pela organização; • Liderar negociações com fornecedores estratégicos, assegurando as melhores condições comerciais; • Estruturar e acompanhar indicadores (KPIs) de desempenho da área de compras; • Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras. • Desenvolver e implementar estratégias de compras que visem à redução de custos, melhoria de prazos e aumento da eficiência operacional; • Desenvolver e implementar políticas e estratégias de suprimentos alinhadas aos objetivos da empresa; • Negociar com fornecedores estratégicos, assegurando as melhores condições comerciais, de qualidade e prazos; • Gerenciar o planejamento de demanda e garantir o abastecimento adequado para todos os setores; • Garantir o cumprimento das normas de compliance, ética e sustentabilidade nas aquisições; • Promover a gestão e desenvolvimento da equipe, com foco em alta performance e formação de lideranças; • Acompanhar tendências de mercado, novas tecnologias e oportunidades de inovação no setor; • Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações; • Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras; • Apoiar decisões estratégicas junto à diretoria com análises, relatórios e propostas de melhoria; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Supervisor (a) de Comunicação	COMUNICAÇÃO	SEDE - NUCLEO DE COMUNICACAO	• Redigir, editar e publicar conteúdos institucionais; • Supervisionar a criação e gravação de conteúdos audiovisuais e visuais; • Garantir que os conteúdos sejam entregues dentro do prazo e de acordo com as demandas; • Supervisionar o fluxo de trabalho e acompanhar o desenvolvimento de cada etapa do processo criativo; • Manter contato com agências de notícias e jornalistas; • Criar e manter conteúdo dos ambientes virtuais; • Atualizar e manter o acervo de fotos e vídeos; • Desenvolver o plano de branding e eventos; • Desenvolver os materiais de apoio a lançamentos de produtos; • Organizar eventos internos da empresa; • Elaborar o planejamento e controle orçamentário da área, provisionar gastos e fazer redirecionamentos de verba, controlar a entrega de notas e boletos ao Financeiro, sempre com concessão e conhecimento da gerência; • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor (a) de Logística	LOGISTICA	SEDE - LOGISTICA	• Supervisionar equipes e projetos logísticos estratégicos, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; • Elaboração, condução e implantação de projetos; • Elaboração e revisão de processos e procedimentos; • Elaboração de cronogramas; • Análise de relatórios; • Elaboração de ofícios; • Gestão de contratos; • Elaboração do plano de trabalho; • Gestão de indicadores; • Criação de rotas; • Planejamento orçamentário anual; • Atendimento de auditoria; • Gestão e desenvolvimento da equipe; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Supervisor (a) de Tecnologia e Sistemas	TI	SEDE - NUCLEO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS	• Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor; • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado • Realizar a gestão da equipe • Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares • Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) Ações Estratégicas/melhorias do núcleo • Emissão de Comunicados Gerais • Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo Solução de Problemas pertinentes ao núcleo • Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas Definição, validação, condução e implantação de Projetos • Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor de Suprimentos	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Supervisionar e orientar a equipe de compras nas atividades diárias, distribuindo demandas e acompanhando performance; • Garantir o cumprimento das políticas de compras, prazos e padrões de qualidade definidos pela organização; • Participar e/ou liderar negociações com fornecedores estratégicos, assegurando as melhores condições comerciais; • Supervisionar o relacionamento com fornecedores e realizar a avaliação periódica de desempenho; • Desenvolver estratégias de compras, buscando redução de custos, melhoria de prazos e ganho de eficiência operacional; • Apoiar no planejamento de compras em conjunto com áreas como Estoque, Financeiro e Logística; • Conduzir processos de homologação e qualificação de novos fornecedores; • Assegurar a correta utilização dos sistemas ERP e o cumprimento dos fluxos de aprovação; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Supervisor de Doc e Acervo	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Orientar os usuários sobre o manuseio dos documentos; • Revisar o estado físico dos documentos devolvidos; • Monitorar o uso dos materiais do acervo; • Empréstimo e pedir empréstimo de materiais a outras instituições; • Elaborar relatórios e organizar dados estatísticos; • Providenciar a aquisição de material para os acervos; • Conservar o local de trabalho limpo e organizado; • Manter os equipamentos de trabalho limpos e em bom estado; • Formalizar o processo de eliminação de documentos; • Propor a constituição de comissões especiais para tratar de assuntos específicos; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Educador (a) Musical I	MUSICOU	MUSICOU - EDUCACIONAL	• Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos(as) alunos(as) por meio de processos de desenvolvimento musical e sociocultural; • Adotar estratégias pedagógico-musicais de acordo com os conteúdos e orientações expressos no Plano Político Pedagógico; • Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais; • Realizar avaliação diagnóstica e formativa dos(as) alunos(as) de modo individual e em grupo; • Ministrar aulas do instrumento para turmas coletivas, de crianças, jovens, adultos ou pessoas idosas; • Organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos musicais dentro de sua especialidade; • Acompanhar alunos(as) do núcleo em apresentações, eventos e atividades socioeducativas quando solicitado; • Participar de reuniões com familiares quando solicitado; • Atender às demandas de entrevistas para veículos da imprensa; • Acompanhar os(as) alunos(as) em apresentações ou gravações realizadas em estúdio, quando necessário; • Utilizar-se de diferentes recursos para atuar de forma interdisciplinar e contribuir para o desenvolvimento humano dos(as) alunos(as); • Acessar frequentemente o ambiente EAD; • Postar os planejamentos individuais, semestrais, assim como avaliações, conforme solicitação da Sustenidos, no EAD; • Inserir no diário de classe os dados pertinentes; • Participar de eventos diversos (reuniões, capacitações, seminários, encontros, encontros de rede, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos,

			apresentações e afins); • Apoiar o planejamento e a divulgação de vagas na região; • Participar da elaboração do plano de ações do núcleo semestralmente com toda a equipe do núcleo • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Auxiliar Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Receber e implantar no sistema operacional as notas fiscais, bolsas e demais solicitações de pagamentos; • Implantar no sistema operacional os créditos recebidos; • Gerar os extratos e comprovantes bancários; • Disponibilizar os comprovantes bancários às áreas solicitantes; • Arquivar os documentos e comprovantes bancários, quando necessário; • Preparar pagamentos no sistema operacional; • Incluir pagamentos no banco; • Conferir as autorizações de pagamentos; • Baixar os pagamentos no sistema operacional; • Fazer a conciliação bancária; • Auxiliar em outras demandas, quando necessário; • Levar ou retirar documentos no Banco, quando necessário; • Fazer arquivos em geral, quando necessário; • E outras atividades relacionada a função conforme demanda.
Assistente Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Receber e implantar no sistema operacional as notas fiscais, bolsas e demais solicitações de pagamentos; • Implantar no sistema operacional os créditos recebidos; • Gerar os extratos e comprovantes bancários; • Disponibilizar os comprovantes bancários às áreas solicitantes; • Arquivar os documentos e comprovantes bancários, quando necessário; • Gerar e analisar o relatório de documentos em aberto no contas a pagar; • Preparar pagamentos no sistema operacional; • Incluir pagamentos no banco; • Conferir as autorizações de pagamentos; • Baixar os pagamentos no sistema operacional; • Fazer a conciliação bancária; • Organizar os movimentos bancários gerados por verbas patrocinadas; • Auxiliar no fechamento contábil mensal; • Auxiliar em outras demandas, quando necessário; • Contato bancário; • Levar ou retirar documentos no Banco, quando necessário; • Fazer arquivos em geral, quando necessário; • E outras atividades relacionada a função conforme demanda.
Analista Financeiro JR	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Controlar e realizar pagamentos, através das informações cadastradas pelos solicitantes no sistema informatizado, verificando disponibilidade de recursos financeiros, conferindo e preparando documentos, analisando impostos, lançando no sistema bancário ou emitindo cheques, solicitando autorizações dos pagamentos, realizando a baixa dos pagamentos no sistema, para cumprir prazos financeiros da organização; • Conferir prestação de contas que o núcleo recebe, como as notas fiscais e comprovantes de gastos com alimentação, combustível e transporte, corrigindo se necessário, conforme o Manual de Normas e Procedimentos para Adiantamentos e Prestações de Contas e lançando as informações no sistema integrado, para controlar o fluxo de caixa e evitar gastos abusivos; • Receber notas fiscais da Sustenidos; • Efetuar escrituração fiscal das notas fiscais, verificando inconsistências; • Digitalizar o arquivo de notas fiscais mensais; • Auxiliar na elaboração e revisar de procedimentos do setor; • Prestar informações; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Financeiro PL	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Lançar recebimentos; • Emitir os extratos das contas da Organização; • Realizar a conciliação bancária; • Analisar fluxo de caixa; • Efetuar o controle do Caixa da Sede; • Disponibilizar informações financeiras; • Auxiliar a gerência na gestão do setor; • Auxiliar na elaboração e revisar de procedimentos do setor; • Prestar informações; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Analista Financeiro SR	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Atendimento de auditorias e demais fiscalizações; • Controlar o caixa; • Preparar e analisar o Fluxo o Caixa diário e mensal e demais controles de pagamentos; • Disponibilizar informações financeiras; • Analisar as informações para o fechamento financeiro mensal; • Receber e implantar no sistema operacional as notas fiscais, bolsas e demais solicitações de pagamentos; • Implantar no sistema operacional os créditos recebidos; • Gerar os extratos e comprovantes bancários; • Arquivar os documentos e comprovantes bancários, quando necessário; • Preparar pagamentos no sistema operacional; • Gerar e analisar o relatório de documentos em aberto no contas a pagar; • Incluir pagamentos no banco; • Conferir as autorizações de pagamentos; • Baixar os pagamentos no sistema operacional; • Fazer a conciliação bancária; • Organizar os movimentos bancários gerados por verbas patrocinadas; • Auxiliar no fechamento contábil mensal; • Contato bancário; • Levar ou retirar documentos no Banco, quando necessário; • Fazer arquivos em geral, quando necessário; • E outras atividades relacionada a função conforme demanda
Especialista Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Fazer Conciliação financeira; • Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); • Elaborar e apresentar relatórios físico financeiros; • Emitir notas fiscais; • Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; • Controlar e acompanhar os orçamentos; • Controlar saldos orçamentários; • Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; • Conferir documentos fiscais; • Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; • Organizar e arquivar processos e documentos fiscais; • Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Supervisor (a) Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Supervisionar equipe, averiguar lançamentos bancários de pagamentos; • Fazer Conciliação financeira; • Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); • Elaborar e apresentar relatórios físico financeiros; • Emitir notas fiscais; • Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; • Controlar e acompanhar os orçamentos; • Controlar saldos orçamentários; • Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; • Conferir documentos fiscais; • Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; • Organizar e arquivar processos e documentos fiscais; • Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.); • Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Coordenador (a) Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Prestar assistência direta a gerência financeira; • Coordena equipe e rotinas financeiras, conforme determinações da gerencia; • Coordenar a equipe financeira, contas a pagar, contas a receber, impostos; • Atuar junto à gerencia na elaboração do planejamento financeiro da instituição; • Realizar prestação de contas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente Financeiro	FINANCEIRO	SEDE - FINANCEIRO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera; • Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor; • Analisar e aprovar solicitações de compras; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria; • Participar de grupos de trabalho diversos; • Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor; • Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro; • Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente Educacional	PEDAGÓGICO	SEDE - SUPERINTENDÊNCIA EDUCACIONAL	• Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística; • Realizar monitoramento das avaliações dos (as) alunos (as); • Realizar monitoramento das avaliações, por parte da Supervisão Educacional, dos Planos Individuais dos (as) educadores (as); • Realizar monitoramento do EAD; • Realizar monitoramento das apresentações musicais dos núcleos, visando o cumprimento das metas de quantidade de apresentações e de público; • Realizar visitas a nucleos, em casos de necessidade ou em casos de projetos especiais;

			• Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda; • Produzir material para capacitações aos empregados que atuam nos núcleos • Contribuir em processos pedagógicos que envolvam terceiros, como a criação de suplementos, apostilas e materiais pedagógicos em geral; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Assistente Educacional	Educacional e Artístico	SEDE - SUPERINTENDÊNCIA EDUCACIONAL	• Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística; • Realizar monitoramento das avaliações dos (as) alunos (as); • Realizar monitoramento das avaliações, por parte da Supervisão Educacional, dos Planos Individuais dos (as) educadores (as); • Realizar monitoramento do EAD; • Realizar monitoramento das apresentações musicais dos núcleos, visando o cumprimento das metas de quantidade de apresentações e de público; • Realizar visitas a núcleos, em casos de necessidade ou em casos de projetos especiais; • Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda; • Produzir material para capacitações aos empregados que atuam nos núcleos • Contribuir em processos pedagógicos que envolvam terceiros, como a criação de suplementos, apostilas e materiais pedagógicos em geral; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Coordenador Técnico Artístico Pedagógico	Educacional e Artístico	SEDE - SUPERINTENDÊNCIA EDUCACIONAL	• Elaborar ações estratégicas e acompanhar a gestão artística e pedagógica das diretrizes definidas pela Superintendência Educacional. • Oferecer suporte pedagógico e artístico por meio de visitas programadas aos núcleos, leitura e feedback de relatórios, reuniões periódicas presenciais ou por Teams, entre outras ações. • Desenvolver e/ou sugerir materiais pedagógicos de apoio. • Apontar estratégias de ações pedagógicas e artísticas. • Participar das bancas de seleção. • Planejar e, eventualmente, aplicar capacitações de área voltadas a educadores (as). Pré-requisitos: Apresentar disponibilidade para trabalhar 30 horas semanais cumpridas de forma presencial na Sede ou em viagens regulares aos núcleos localizados; apresentar formação mínima em bacharelado ou licenciatura nas áreas pedagógica e/ou musical;
Superintendente Educacional e Artística	Educacional e Artístico	SEDE - SUPERINTENDÊNCIA EDUCACIONAL	• Propor e analisar os novos procedimentos e revisões da equipe educacional; • Elaborar a previsão financeira e orçamentária da Superintendência Educacional e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda; • Gerir a elaboração ou revisão de fluxos, normas e procedimentos em todas as subáreas do departamento (pedagógica e artística); • Gerir e desenvolver as lideranças do departamento, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento individual e estratégico; • Coordenar os processos de elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição no que tange às ações pedagógicas e artísticas, sempre que pertinente, fazendo-o em conjunto com outros departamentos da Sustenidos; • Propor ou receber e analisar ferramentas para avaliação da eficácia dos procedimentos pedagógicos e artísticos adotados nos Polos, com apoio em estudos, diagnósticos e supervisão de atividades fornecidas pelas gerências subordinadas à sua direção e áreas afins; • Orientar o planejamento estratégico do departamento, incluindo o cumprimento das metas do contrato de gestão firmado com a Secretaria de Estado da Cultura e de outros contratos e projetos, responsabilizando-se pelas atualizações dos cronogramas de atividades e materiais do departamento, em conjunto com os departamentos afins; • Gerir e participar de grupos de trabalho • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos sugeridos pelas equipes; • Orientar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do departamento; • Acompanhar a implantação de novos cursos e avaliação dos cursos vigentes, zelando pela qualidade do atendimento pedagógico e artístico; • Analisar e aprovar solicitações de compras e realocação de instrumentos, acessórios, outros materiais e contratos; • Acompanhar a gestão do RH em relação aos (às) empregados (as) do departamento (divulgação de vagas, processos seletivos e admissionais, processos de avaliação, demissões, entre outros); • Elaborar, submeter e apresentar artigos, pôsteres e outros relatos para divulgação das atividades artístico-pedagógicas dos projetos relativos à Superintendência Educacional e Artística, principalmente em seminários, congressos nacionais, internacionais e outros eventos, e incentivar seus empregados a realizarem o mesmo; • Incentivar, continuada e concretamente, o aprimoramento profissional dos (das) empregados (as) sob sua direção, através de cursos de formação pedagógica e musical • Prestar informações referentes ao departamento em auditorias externas e fiscalizações e para a Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e outros órgãos e parceiros; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Auxiliar Contábil	CONTABILIDADE	SEDE - NÚCLEO CONTÁBIL	• Auxiliar na classificação e realização das conciliações contábeis; • Auxiliar no registro de lançamentos e na apuração de impostos; • Auxiliar na elaboração de balancetes e o preenchimento das guias de recolhimento entregues aos órgãos do governo. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Assistente Contabil	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Realizar Conciliação das Contas Contábeis; • Elaborar DCTF; • Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado; • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Emitir Certidões através do site; • Organizar os arquivos físicos e eletrônicos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Contabil JR	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Realizar as rotinas de fechamento contábil mensal com prazos determinados; • Analisar e conciliar contas patrimoniais; • Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; • Controle do ativo imobilizado e depreciações; • Parametrização contábil de itens no sistema eletrônico; • Prestar suporte e orientar outros departamentos em relação ao sistema eletrônico no que diz respeito as questões, contábil e fiscal; • Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.) • Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; • Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; • Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno. • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; • Auditar documentos relativos a despesas; • Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanhar as datas de vencimento. • Preparar as prestações de contas mensal e trimestral; • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Contabil PL	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Realizar Conciliação das Contas Contábeis; • Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES); • Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado; • Disponibilizar informações à respeito de impostos; • Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes; • Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente; • Auditar documentos relativos a despesas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Contabil SR	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Realizar as rotinas de fechamento contábil mensal com prazos determinados; • Analisar e conciliar contas patrimoniais; • Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; • Controle do ativo imobilizado e depreciações; • Parametrização contábil de itens no sistema eletrônico; • Prestar suporte e orientar outros departamentos em relação ao sistema eletrônico no que diz respeito as questões, contábil e fiscal; • Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.) • Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; • Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; • Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno. • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; • Auditar documentos relativos a despesas; • Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento. • Preparar as prestações de contas mensal e trimestral; • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Especialista Contabil	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaborar cronograma de fechamento contábil; • Controlar, calcular, classificar e lançar contas contábeis; • Montar peças contábeis para órgãos reguladores; • Acompanhar relatórios de auditoria; • Analisar e registrar informações contábeis; • Liderar equipe e relacionar-se com áreas correlatas; • Acompanhar indicadores contábeis, econômicos e financeiros; • Conferir apuração de impostos e entrega de obrigações acessórias; • Realizar auditorias; • Checar informações transmitidas; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Supervisor (a) Contabil	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaborar relatórios gerenciais; • Analisar balanços; • Planejar a tributação; • Preencher declarações; • Classificar contas; • Analisar viabilidade econômica; • Conciliar e analisar fechamento de custos; • Integrar e importar dados entre departamentos; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.

Coordenador (a) Contabil	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Analisar, controlar, contabilizar, planejar, investir e consolidar resultados; • Elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais; • Apresentar resultados contábeis a diretoria; • Apoiar supervisores e equipe na gestão; • Identificar melhorias em processos operacionais; • Coordenar a apuração fiscal; • Revisar apurações fiscais; • Revisar obrigações acessórias; • Executar atividades na ausência da supervisão; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Contador (a)	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor; • Analisar e aprovar solicitações de compras na ausência da gerência; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria na ausência da gerência; • Participar de grupos de trabalho diversos; • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços. • Solicitar, analisar e apresentar informações do setor para diretoria na ausência da gerência; • Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores; • Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado; • Auxiliar a equipe; • Elaborar a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIPJ) do encerramento do exercício; • Elaborar a declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF); • Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências; • Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas; • Orientar empregados (as) quanto a classificação e validação das despesas; • Propor e analisar os novos fluxos e procedimentos e revisões do setor; • Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias e fiscalizações; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente de Contabilidade	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos da CONTABILIDADE; • Planejamento de atividades e prazos da CONTABILIDADE; • Conferência geral e Supervisão do cumprimento das obrigações legais e prestação de contas às entidades contratantes; • Liderar o processo de apresentação e validação de contas junto a auditorias externas e fiscalizações; • Ajustes/correções de dados junto aos órgãos reguladores; • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Gerir e desenvolver equipes e lideranças que estão sob sua responsabilidade; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria; • Apresentar relatórios e dar assistência ao conselho fiscal; • Fazer abertura ou encerramento de novas filiais; • Validação de relatório contábeis, provisões, etc; • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços; • Preparar e validar dados referente a prestação de contas para órgãos fiscalizadores; • Validar a contabilização da movimentação contábil mensal; • Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas; • Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais); • Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências; • Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas; • Orientar colaboradores quanto a classificação e validação das despesas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar Fiscal	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Auxiliar na emissão e lançamento de notas fiscais e contábeis; • Auxiliar na apuração de impostos diretos e indiretos; • Auxiliar na conferência de escrituração de livros fiscais; • Estudar a legislação fiscal para melhor orientação à organização; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Fiscal	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Realizar apuração e declaração de impostos diretos e indiretos; • Realizar escrituração fiscal, atender fiscalizações e participar na análise dos procedimentos tributários da organização; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista Fiscal JR	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.); • Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; • Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; • Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno; • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; • Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento; • Analisar e conciliar contas patrimoniais; • Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista Fiscal PL	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.); • Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; • Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; • Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno; • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; • Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento; • Analisar e conciliar contas patrimoniais; • Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista Fiscal SR	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.); • Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; • Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; • Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno; • Disponibilizar informações a respeito de impostos; • Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; • Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento; • Analisar e conciliar contas patrimoniais; • Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Especialista Fiscal	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Apurar e recolher impostos diretos e indiretos; • Analisar faturamento e emissão de notas; • Auditar o cumprimento das obrigações fiscais; • Elaborar e entregar declarações acessórias; • Monitorar e controlar créditos tributários; • Desenvolver, controlar e acompanhar regimes especiais tributários; • Analisar e executar benefícios fiscais; • Acompanhar a legislação tributária federal e estadual; • Participar em discussões com associações de classe e representações fiscais; • Preparar e protocolar relatórios de análise de demanda tributária; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor (a)Fiscal	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Supervisionar a equipe fiscal; • Garantir o cumprimento das obrigações fiscais; • Analisar e interpretar a legislação tributária; • Elaborar relatórios e demonstrativos fiscais; • Apurar impostos federais, estaduais e municipais; • Validar as obrigações acessórias; • Atender a fiscalização; • Implementar projetos de melhoria de processos fiscais; • Automatizar e melhorar processos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador (a) Fiscal	CONTABILIDADE	SEDE - NUCLEO CONTABIL	• Elaborar relatórios gerenciais; • Controlar o fechamento fiscal; • Apurar impostos; • Validar obrigações acessórias; • Acompanhar auditorias; • Elaborar demonstrações financeiras; • Gerar e conferir livros de entradas e saídas; • Elaborar obrigações acessórias; • Prestar atendimento a fiscalização; • Coordenar a rotina de recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Auxiliar Controladoria	CONTROLADORIA A	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Controlar despesas; • Emitir notas; • Fechar o sistema; • Classificar, contabilizar e baixar despesas; • Auxiliar na elaboração de relatórios; • Desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber; • Controlar custos por projeto ou atividade; • Verificar a exatidão de notas fiscais e faturas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente de Controladoria	CONTROLADORIA A	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Acompanhar o planejamento orçamentário da organização; • Controlar indicadores de desempenho, receitas e despesas, a fim de definir formas de controle contábil e financeiro adequados; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Controladoria JR	CONTROLADORIA A	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; • Participar do desenvolvimento do orçamento anual; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; • Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; • Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; • Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; • Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; • Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; • Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; • Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas decisão da Organização; • Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; • Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; • Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Controladoria PL	CONTROLADORIA A	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; • Participar do desenvolvimento do orçamento anual; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; • Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; • Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; • Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; • Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; • Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; • Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; • Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas decisão da Organização; • Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; • Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; • Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista Controladoria SR	CONTROLADORIA A	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; • Participar do desenvolvimento do orçamento anual; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; • Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; • Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; • Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; • Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; • Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; • Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; • Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; • Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas decisão da Organização; • Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização;

			• Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; • Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Especialista de Controladoria	CONTROLADORIA	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Elaborar relatórios financeiros; • Analisar o desempenho da organização; • Criar estratégias para otimizar os recursos; • Padronizar e harmonizar relatórios; • Avaliar a viabilidade econômica de projetos de investimento; • Apoiar a gestão de riscos; • Desenvolver e implementar normas e controles internos; • Verificar o cumprimento das normas internas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor (a) de Controladoria	CONTROLADORIA	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	Elaborar e consolidar o orçamento e o forecast Analisar mensalmente os balancetes e demonstrativos de resultados Elaborar e analisar relatórios gerenciais Supervisionar as atividades financeiras Garantir a conformidade entre receitas e custos Analisar registros nos livros fiscais Conferir as apurações de impostos Controlar o estoque de terceiros Realizar atendimento às fiscalizações de órgãos municipais, estaduais e federais
Coordenador (a) de Controladoria	CONTROLADORIA	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; • Coordenar a elaboração de orçamentos para Planos Anuais e Projetos Culturais a serem propostos; • Coordenar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão • Avaliar e propor rateios e redistribuições orçamentárias, verificando as disponibilidades e o desempenho contínuo, providenciando alterações quando necessário; • Desenvolver, elaborar e consolidar o budget e forecast; • Identificar e analisar as variações entre real e orçado de receitas, custos e despesas; • Analisar e planejar provisões e consolidação de relatórios financeiros; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente de Controladoria	CONTROLADORIA	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados e solicitar a construção de cenários e projeções futuras que servirão como base para tomada de decisões; • Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; • Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento; • Coordenar a elaboração de orçamentos para Planos Anuais e Projetos Culturais a serem propostos; • Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da Organização e adequado à estratégia dos negócios; • Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão; • Gerenciar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão; • Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação; • Definir, implementar e monitorar metas de desempenho gerais e específicas de cada área; • Avaliar e propor rateios e redistribuições orçamentárias, verificando as disponibilidades e o desempenho contínuo, providenciando alterações quando necessário; • Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas; • Analisar o balanço e demonstrativo de resultado; • Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização; • Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e para os contratantes, quando for o caso; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Controler	CONTROLADORIA	SEDE - NUCLEO CONTROLADORIA	• Elaborar orçamento econômicos e financeiros (despesas e investimentos); • Realizar o acompanhamento do orçamento econômico e financeiro; • Revisões periódicas do orçamento com base nas tendências apresentadas; • Elaboração e manutenção da grade de centro de custos; • Analisar de notas fiscais com rateios, verificando a disponibilidade orçamentária por centro de custos e providenciando as transferências orçamentárias quando necessário; • Elaborar relatórios gerenciais conforme necessidade dos núcleos; • Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatório gerenciais demonstrando comportamento da organização frente ao orçado; • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor; • Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias externas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Auxiliar eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Acompanhar a montagem e desmontagem do evento; • Negociar com fornecedores; • Controlar os processos do evento; • Prestar assistência ao gerente de produção; • Auxiliar na produção cultural do evento; • Atuar na logística do evento, como transporte, hospedagem e alimentação; • Atender a fornecedores e participantes; • Divulgar o evento; • Agendar espetáculos, visitas de escola, cursos e oficinas; • Auxiliar os artistas e a equipe técnica; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente de eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Prestar assistência na organização de eventos, acompanhar a montagem e desmontagem, realizar cotação e negociação com fornecedores e controlar os processos desde a entrada do projeto até a finalização; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Produtor (a) de eventos JR	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Produção operacional, técnica e de infraestrutura dos eventos internos e externos; • Acompanhar check-list das solicitações dos eventos; • Colaborar no levantamento de orçamentos; • Interface com outros núcleos, parceiros e fornecedores da Sustenidos; • Acompanhamento na elaboração de comunicados de eventos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Produtor (a) de eventos PL	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Acompanhar o check list das solicitações de eventos • Levantamento de orçamentos; • Cadastro em banco de dados; • Preparar termos de compromissos; • Interface com outros núcleos e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Responsável pelas demandas de Infra estrutura das capacitações; • Preenchimento do formulário financeiro; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Produtor (a) de eventos SR	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Logística de transporte e alimentação para eventos; • Logística de Viagens e hospedagens para artistas, equipes e alunos, sede e núcleos; • Visita técnica em espaços para eventos; • Recepção e acompanhamento de artistas, jovens músicos, alunos(as), palestrantes e outros grupos em viagens, hotéis, aeroportos, restaurantes e etc • Negociação técnica com fornecedores; • Atividades administrativas relacionadas à controle de verba (gestão de custos), gestão de contratos (acompanhamento, empresas credenciadas), financeiro (notas fiscais, adiantamentos e prestações de contas) e compras (acompanhamento e interface junto ao núcleo de compras em aquisições e contratações); • Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Análise e Acompanhamento, check list das solicitações de eventos; • Levantamento de custos para realização de eventos; • Cadastro em banco de dados; • Elaboração de termos de compromissos e autorizações de acordo com as suas especificidades; • Interface entre núcleos da sede e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Produção - Infra estrutura para treinamentos, seminários, reuniões técnicas, encontro de nucleos, aulas espetáculos e show's; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Especialista em produção de eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Conceituar temas de eventos; • Preparar e gerenciar cronogramas; • Gerir a infraestrutura de áudio e vídeo; • Configurar e operar sistemas de som e microfones; • Gerir a captação, edição e exibição de vídeos; • Garantir a qualidade de transmissão ao vivo; • Resolver problemas técnicos rapidamente durante os eventos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Supervisor (a) de produção de eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Planejar, coordenar e gerir recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a realização de eventos artísticos; • Coordenar atividades técnicas para captação de imagens e sons; • Estudar roteiro; • Elaborar tecnicamente o roteiro; • Definir cronogramas; • Gerir equipe técnica em conformidade com o projeto; • Garantir as condições de divulgação do evento; • Garantir a manutenção do evento; • Orçar o projeto; • Providenciar o pagamento de débitos; • Prestar contas relativas aos projetos realizados; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador (a) de produção de eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Planejar e organizar todas as etapas do evento; • Gerir o trabalho de fornecedores; • Gerir a parte logística; • Criar estratégias que melhorem a experiência do público; • Garantir que os eventos permaneçam dentro do orçamento; • Reservar locais e entretenimento; • Gerir cronogramas; • Resolver problemas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de produção de eventos	PROD. E EVENTOS	SEDE - NUCLEO PRODUÇÃO E EVENTOS	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Gerir e desenvolver equipe e lideranças; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor, analisando valores e vencimentos anteriores; • Analisar e aprovar solicitações de compras; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria; • Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões; • Manter interface com todos os Núcleos; • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe; • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor; • Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado; • Realizar a gestão da equipe, ouvindo necessidades da equipe e dos setores; • Coordenar a equipe de produção, conforme demanda dos núcleos; • Realizar o controle e planejamento orçamentário para cada evento; • Administração dos recursos junto ao departamento financeiro; • Auxiliar junto aos núcleos a formatação dos eventos; • Acompanhar solicitações internas e externas de eventos; • Realizar visita técnicas, de acordo com a demanda; • Realizar prestação de contas, analisando notas fiscais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Recursos Humanos	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Auxiliar nas atividades de processos seletivos e integração de pessoal; • Auxiliar na manutenção de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos; • Separar e organizar e distribuir documentos aos funcionários; • Auxiliar equipe em todas as demandas da área; • Realizar atendimento aos empregados; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Recursos Humanos	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Cadastramento de lista de presença em capacitações • Cadastramento de avaliações de capacitações • Emissão e controle de lista de presença, certificados e avaliação de reação • Apoio ao Seminário (lista de presença e certificados) • Apoio em capacitações internas • Divulgação de Cursos gratuito voltados para o desenvolvimento de competências • Apoio em Parcerias com universidades e outras parcerias diversas • Acompanhamento presencial de capacitações conforme demanda • Apoio nas demandas gerais do núcleo • Arquivo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Recursos Humanos JR	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Análise de MP/RP, controle e divulgação e cancelamento de vaga • Entrevista de desligamento • Análise de documentos admissionais • Avaliação de Período de Experiência • Programa de Aprendiz • Programa de Estágio • Programa PCD • Integração de empregados (as) • Normas e procedimentos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Recursos Humanos PL	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Vínculos, extração de dados e apoio na avaliação de desempenho e feedback • Elaboração e atualização de Descrição de Cargos • Controle de contrato por prazo determinado • Análises, parecer de desligamento e controle de advertências aplicadas • Entrevista de desligamento • Controle de interino • Vínculos, liberação e emissão de relatórios da pesquisa de clima organizacional • Recrutamento e Seleção

			• Apoio Recrutamento e Seleção - unidades culturais • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Analista de Recursos Humanos SR	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Análise de Abertura de Vaga e Movimentação de Pessoal (envio de movimentações ao E-Social) • Controle, divulgação e cancelamento de vaga • Entrevista de desligamento • Análise de documentos admissionais e cadastramento de admissões no sistema TOTVS Datasul e LG e envio do E-Social • Processos seletivos End-to-End (presencial e online. Aplicação de teste e elaboração de relatórios.) • Avaliação de Período de Experiência • Treinamento e desenvolvimento • Programa de PCD • Programa aprendiz • Análise de desligamentos • Controle de temporários • Contrato de Interinidade • Elaboração de Políticas Internas e Procedimentos de RH - Segurança do trabalho; • Análise de Alteração de Grade • Comunicação Interna • Avaliação de Desempenho e Pesquisa de clima • Implantação de sistema de avaliação de desempenho (Pulses/Gupy e ImpulseUp) • Pesquisa salarial terceiro setor • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Recursos Humanos	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Planejar as atividades da área de recursos humanos, nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e participar na elaboração de políticas, normas e procedimentos específicos para as rotinas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor (a) de Recursos Humanos	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Supervisionar o trabalho do departamento de RH • Orientar e avaliar o desempenho dos funcionários • Definir critérios e procedimentos para recrutamento e seleção • Conduzir processos seletivos • Manter atualizados os procedimentos de gestão de pessoas • Implementar políticas e sistemas de RH • Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento • Definir soluções para melhorar o fluxo de trabalho e o alcance de metas • Distribuir tarefas e alinhar objetivos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador (a) de Recursos Humanos	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Coordena equipe e rotinas da área de Recursos Humanos. • Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface • com os órgãos de controle e fiscalização. • Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos. • Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal. • Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos. • Realizar processos seletivos de nível gerencial. • Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho. Coordena pesquisa de Clima • Organizacional. • Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento. • Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional. • Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Desenvolvimento de Pessoas	RH	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de GESTÃO DE PESSOAS • Gestão de pessoas da equipe • Monitoramento de Medicina e Segurança do trabalho • Cargos e salários (análises, estudos e pesquisas) • Organização geral de Avaliação de Desempenho e feedback • Apoio no Processo de Clima Organizacional (análises) • Monitoramento e ações para cumprimento da cota de aprendiz e PCD • Apoio a projetos • Análise de solicitações vinculadas as políticas de RH • Fale com o RH (Gestão de Pessoas) • Formatação de capacitações (foco gestão de pessoas) • Apoio em gestão de pessoas (orientação funcional/desempenho) • Normas e procedimentos • Indicador de Desempenho do nucleo • Atualizações de manuais e políticas de RH • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Auxiliar de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Auxiliar nas atividades de Administração de Pessoal (Admissões, Demissões, Férias, Afastamentos e demais rotinas); • Preparar relatórios (turn-over, absenteísmo, banco de horas, etc); ponto eletrônico, controle de dissídios, programação e controle de férias e de banco de horas; • Enviar recibos de férias e declarações em geral; • Entregar cartões de benefícios (vale-alimentação, vale-refeição, vale-transporte e seguro-saúde); • Arquivar documentos e organizar arquivos do departamento; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Assistente de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Controle de Avisos e Recibos de Férias; • Apoio no Cálculo de férias, emissão do Recibo e Aviso; • Administração de Ponto Eletrônico, Banco de Horas e turnos; • Cadastro de admissões no sistema, emissão de contrato de trabalho, ficha de registro; • Suporte nos benefícios (Assistência Médica); • Emissão de declarações, advertências, suspensão; • Atualização de Dependentes (casamento, nascimento), endereços, telefones e etc; • Acompanhamento de abertura e manutenção de contas correntes; • Emissão de Holerites; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Administração de Pessoal JR	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Administração de Benefícios (Seguro de Vida, Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, Assistência Médica e Assistência Odontológica); • Cálculo de rescisões, prévias, seguro desemprego, ASO e homologações; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Administração de Pessoal PL	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Rateio, processamento da folha da pagamento, encargos sociais (backup); • Apoio no envio de dados ao eSocial (bakup); • Administração de Férias (Cálculo, emissão do recibo, avisos); • Orçamentário de férias; • Controle de período aquisitivo/vencimento; • Planejamento de férias em massa; • Cálculo de rescisões, prévias, seguro desemprego, ASO (controle de prazos para pagamentos, homologações); • Controle de custo de rescisões; • Cálculo de pagamento de autônomos (Controle de RPA); • Relatórios diversos do RH; • E outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Analista de Administração de Pessoal SR	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Lançamentos e cálculo de Folha de Pagamento, encargos, contribuições guias de recolhimento; • Cálculo de 13o salário e encargos; • Integração e Fechamento Contábil • Elaboração de informações Anuais (RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos); • Apoio nas adaptações referente a Legislação Trabalhista; • Pagadoria (créditos de Salários), rateios; • Controle de afastamento (auxílio doença); • Relatório Realizado para controladoria; • Indicador mensal; • Emissão de holerites de pagamentos e Pronac; • Apoio das customizações LG; • Disponibilização de holerite e informe de rendimentos no portal da Sustenidos; • Conferência de admissões; • eSocial, envio de eventos periódicos, não periódicos, tabelas, etc; • Relatório para SEC; • E outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Especialista de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Processar e controlar a folha de pagamento, incluindo o cálculo de salários, descontos, benefícios e impostos; • Gerir as admissões, demissões, férias e rescisões; • Gerir os benefícios dos (as) empregados (as); • Gerir os encargos dos (as) empregados (as); • Emitir e organizar a documentação dos (as) empregados (as); • Controlar o ponto eletrônico e espelho de ponto; • Cumprir as obrigações legais da organização; • Gerir os processos trabalhistas; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Supervisor (a) de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Controlar a folha de pagamento; • Recolher impostos e contribuições; • Gerir admissões e rescisões contratuais; • Gerir férias dos colaboradores; • Elaborar relatórios gerenciais; • Elaborar escalas de férias; • Acompanhar o processo trabalhista; • Controlar os benefícios dos (as) empregados (as); • Estabelecer rotinas de pagamentos; • Supervisionar a demanda e rotina do departamento pessoal; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Coordenador (a) de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Coordenar a equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal • Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização; • Analisar e aprovar os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins); • Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos; • Apoiar Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e

			procedimentos; • Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais; • E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Gerente de Administração de Pessoal	DP	SEDE - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; • Planejamento de atividades e prazos do núcleo; • Gestão de pessoas da equipe de Adm Pessoal; • Controle de Pagamentos (prazos e valores); • Conferencia de anuais (DIRF, RAIS e Informe de Rendimentos); • Adaptações referente a Legislação Trabalhista; • Levantamentos Geral pertinentes ao núcleo de Adm Pessoal; • Fale com o RH (Adm Pessoal); • Conferência geral da folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, benefícios, controle de frequência, afastamentos, encargos e processos relacionados; • Acompanhamento de auditorias e planejamento e monitoramento de correções; • Conferência geral de 13o salário e encargos; • Normas e Procedimentos; • Levantamento de dados Jurídico; • Analise e condução das customizações LG Lugar de Gente; • Ajustes/correções de dados junto aos órgãos reguladores; • Acompanhamento e informações para auditorias internas e externas; • Elaborar e ministrar capacitações internas relacionado ao tema para os núcleos; • Análises de diferenças contábeis e ajustes; • Validação de relatório contábeis, provisões, etc; • Implantação e manutenção do E- SOCIAL; • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores; • Controle e emissão de procurações trabalhistas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Auxiliar de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Organizar e executar rotina semanal e diária; • Elaborar e implementar estratégias para alcançar metas definidas; • Realizar prospecção ativa; • Monitorar e atualizar indicadores de atendimento; • Participar de reuniões presenciais com a equipe e gestores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; • Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); • Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; • Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; • Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; • Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; • Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas; • Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Captação de Recursos JR	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Identificar oportunidades de captação de recursos; • Desenvolver materiais de comunicação; • Planejar campanhas de captação; • Renovar e manter o relacionamento com doadores; • Coordenar a organização de eventos e campanhas de relacionamento; • Auxiliar na rotina do departamento de captação de recursos; • Preparar recibos de doação; • Executar estratégias de captação de projetos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Captação de Recursos PL	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Identificar oportunidades de captação de recursos; • Desenvolver materiais de comunicação; • Planejar campanhas de captação; • Renovar e manter o relacionamento com doadores; • Coordenar a organização de eventos e campanhas de relacionamento; • Auxiliar na rotina do departamento de captação de recursos; • Preparar recibos de doação; • Executar estratégias de captação de projetos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Captação de Recursos SR	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Acompanhar todas as ações de relacionamento com patrocinadores a fim de conquistar e/ou renovar os patrocínios; • Propor ações inovadoras que irão se somar ao programa de relacionamentos buscando ampliar a satisfação dos patrocinadores e o ganho institucional e oportunidades de novos patrocínios; • Prestar contas aos patrocinadores, através de relatório de atividades; • Realizar toda a interface com o patrocinador sobre as ações de contrapartida; • Apoiar o desenvolvimento e gerenciamento de materiais de comunicação e divulgação para ações de relacionamento com patrocinadores; • Acompanhar o cumprimento das contrapartidas estabelecidos no contrato, visando a fidelização e renovação de patrocínio, através de reuniões; • Vislumbrar potencialidades de interação com os patrocinadores; • Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; • Apoiar os responsáveis nas prestações de contas a Secretaria Especial de Cultura (Governo Federal – Lei Rouanet), as Prefeituras (CMDCA – FUMCAD), Secretaria de

			Cultura e Economia Criativa (ProAC) e Patrocinadores (Verba Direta); • Emitir recibo ao Patrocinador; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Especialista de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Desenvolver estratégias de captação de recursos; • Identificar e contactar potenciais doadores e parceiros; • Elaborar propostas comerciais; • Gerir projetos de captação de recursos; • Monitorar indicadores de resultados; • Apoiar na elaboração do Planejamento Estratégico; • Representar a organização em eventos e reuniões de prospecção; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor (a) de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Elaborar estratégias de captação de recursos; • Prospectar e contactar potenciais doadores; • Manter relacionamento com doadores; • Monitorar e acompanhar campanhas e projetos; • Controlar o fluxo de emendas parlamentares; • Representar a organização na mobilização de recursos; • Acompanhar a equipe de captação; • Monitorar o perfil dos associados novos; • Fomentar a imagem da organização; • Participar da criação de material de comunicação; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador (a) de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Suporte à Gerência na gestão de equipe Relacionamento e Mobilização de Recursos da organização/equipamento cultural; • Coordenação e Relacionamento Ativo com Patrocinadores e Públicos Estratégicos (Pessoa Física e Jurídica); • Coordenação e Prospecção ativa de patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica); • Coordenação no Mapeamento de potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); • Coordenação no preenchimento de editais nacionais e internacionais; • Suporte à Gerência no Planejamento estratégico para sustentabilidade e aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas e doação de pessoa física na receita da organização/equipamento cultural; • Suporte à Gerência no desenvolvimento e adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização/equipamento cultural junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros; • Suporte à Gerência na revisão de Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/entre outros relacionados a área; • Coordenação e Monitoramento ativo no Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/ entre outros relacionados a área; • Reportar sempre que necessário à Diretoria, Superintendência e Gerência quanto a andamentos e resultados da área; • Coordenação da Prestação de Contas do equipamento cultural feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; • Suporte à Gerência e Coordenação ativa na produção de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); • Coordenação do RSVP de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); • Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de relacionamento e mobilização de recursos. • Disponibilidade para viagem • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Gerente de Captação de Recursos	MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	SEDE - NUCLEO DE INVESTIMENTO SOCIAL	• Planejamento estratégico e tático para sustentabilidade financeira de todos os projetos da Sustenidos (curto, médio e longo prazo) incluindo prospecção e planos para atingir: aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas e fundações na receita da organização, grandes doadores (indivíduos PF), pequenos e médios doadores recorrentes (indivíduos pessoas físicas), fundações internacionais, permutas, novos negócios, parcerias, entre outros; • Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos para a sustentabilidade da Organização; • Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros; • Liderança da equipe de mobilização de recursos e interface com outras áreas estratégicas para atingimentos dos objetivos da área e da Organização ; • Auxiliar a Superintendência de Desenvolvimento Institucional e Marketing em todas as iniciativas de engajamento da sociedade civil junto à organização, como por exemplo, o Comitê de Embaixadores da Sustenidos; • Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; • Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas; • Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; • Monitoramento e acompanhamento dos Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e- Inscrição de projetos em editais nacionais e internacionais.; • Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados; • Organização de eventos de engajamento e captação de recursos • Propor, elaborar e revisar fluxos relativos à área; • Prestar conta das informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Superintendência, Diretoria e Conselho Administrativo; • Participar de grupos de trabalho diversos; • Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores; • Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos; • Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda da Superintendência de Desenvolvimento Institucional e Marketing; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Estagiário Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Dar suporte para o departamento jurídico e desenvolver as competências que estão sendo adquiridas na graduação de direito; • Emitir minutas de procuração e preposições para audiências, bem como suportar a busca de documentos para instruir petições iniciais e defesas judiciais; • Apoiar a elaboração de contratos e documentos, de acordo com as regras e padrões corporativos; • Acompanhar a elaboração e o registro de atos societários; • Atualizar o status de processos judiciais e administrativos em site e/ou por telefone e/ou junto aos escritórios externos; • Manter planilhas de controle de arquivo atualizados; • Auxiliar na rotina administrativa do departamento jurídico; • Auxiliar na organização de documentos em geral; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Auxiliar Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria Jurídica; • Fornecer e solicitar dados para elaboração de contratos; • Interface com escritório de assessoria jurídica nos assuntos e processos pertinentes à área de contratos; • Inserir e manter atualizados os controles e status de contratos; • Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; • Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas; • Manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Assistente Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores; • Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria; • Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; • Prestar assistência ao analisar como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto; • Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; • Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Instituto; • Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; • Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. • Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão; • Manter toda a documentação da instituição Organização Social de Cultura atualizado

			tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Advogado (a) JR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, etc.); • Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); • Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais (contenciosos); • Elaborar petições diversas (processos administrativos, cíveis, trabalhistas, tribunais de contas, ministério público, etc); • Participação nas reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.); • Responsável por atender a demandar internas; • Elaboração de Procurações; • Elaboração de Declarações e Termos visando atender Órgãos de Controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA´s, etc.); • Aprovação de materiais de escritório/informática e compras diversas do Núcleo; • Participação e conferência na elaboração do Acordo Coletivo dos sindicatos das categorias Respostas a Ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Estado e Órgãos de controle, entre outros; • Responsável por enviar Declarações e Certidões; • Atender auditoria externa (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) relacionada a provisionamento de passivos cíveis e trabalhistas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Advogado (a) PL	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, etc) a serem enviados para a Diretoria; • Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear prepostos, contratação de Correspondentes, etc); • Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais (contenciosos), além de participar de audiências; • Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas de patrocínio do núcleo jurídico; • Participação nas reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc); • Responsável por atender a demandar internas tais como consultas de núcleos, regionais e polos; • Emissão de Procurações; • Emissão de Procurações de Prepostos para audiências Trabalhistas; • Emissão de Declarações e Termos visando atender Órgãos de Controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA´s, etc); • Aprovação de materiais de escritório/informática e compras diversas do Núcleo; • Responsável pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD´s, etc); • Participação e conferência na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao Senalba/SP; Respostas a Ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras e Órgãos de controle; • Responsável por enviar Declarações e Certidões trimestrais à SEC – gastos com fundo de contingência, fundo de reserva, pagamentos de passivos trabalhistas, etc; • Atender auditoria externa (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) relacionada a provisionamento de passivos cíveis e trabalhistas; • Atividades Externas; consultar andamento dos processos em fóruns, ida a prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Advogado (a) SR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Atuação consultiva e preventiva, em apoio aos projetos culturais, contratações artísticas envolvendo direitos autorais, propriedade intelectual e audiovisual, Ecad, patrocínios, leis de incentivo e afins; Suporte a diretoria e áreas internas na redação e emissão de documentos e ofícios visando atender aos órgãos de controle e de prestação de contas; • Solucionar dúvidas jurídicas das áreas internas nas melhores práticas, economicidade, LGPD, atualizações e legislação aplicável ao ramo de atuação; • Elaboração e análise de contratos, procurações, termos de cooperação, parceria, fomento e instrumentos jurídicos diversos; • Apoio na área trabalhista, relações e negociações sindicais, contratação de estrangeiros com suporte de escritório especializado; • Consultas, manutenção de cadastros, participação em audiências, acompanhamento do andamento de processos em fóruns, prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério

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

Especialista Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Orientar a Organização em questões legais; • Analisar situações, contratos e documentos; • Garantir conformidade legal; • Mitigar riscos; • Lidar com acordos trabalhistas; • Redigir documentação legal; • Oferecer assessoria jurídica; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor (a) Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	Gerir a rotina do departamento jurídico Receber e tratar demandas encaminhadas pelos diretores Liderar uma equipe de advogados e outros profissionais jurídicos Promover um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente Fornecer aconselhamento jurídico estratégico e operacional Desenvolver políticas internas Garantir que todas as operações estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes
Coordenador (a) Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos; • Orientar a Diretoria e demais áreas, de forma preventiva e consultiva através de pareceres jurídicos que auxiliem a tomada de decisões com segurança, minimizando os riscos ao Instituto e cumprindo as normas internas e a legislação vigente; • Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos; • Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas; • Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle; • Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público; • Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor; • Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Jurídico	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; • Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; • Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; • Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); • Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; • Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; • Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; • Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc); • Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; • Formular e emitir procurações; • Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc); • Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc; • Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; • Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; • Consultar andamento dos processos em fóruns, • Quando necessário, comparecer a prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo • Coordenar, monitorar e avaliar a equipe do núcleo jurídico; • Aprovar materiais de escritório/informática e compras diversas da área; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Contratos	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Elaboração de planilhas de controle. Atualização de arquivo eletrônico e físico; • Auxiliar equipe no controle e envio de contratos; • Prestar auxílio no Atendimento à clientes; • Auxiliar em demandas administrativas gerais do departamento jurídico; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Contratos	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Elaboração de planilhas de controle; • Elaboração de contratos; • Controle de assinaturas das minutas (contratado e contratante); • Atualização de arquivo eletrônico e físico; • Controle e envio de contratos; • Atendimento à clientes; • Suporte administrativo ao departamento; • Controle de pagamentos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista de Contratos JR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Analise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; • Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico; • Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; • Cadastrar o contrato em sistema; • Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; • Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; • Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Contratos PL	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Analise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; • Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico; • Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; • Cadastrar o contrato em sistema; • Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; • Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; • Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Contratos SR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Analise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; • Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico; • Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; • Cadastrar o contrato em sistema; • Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; • Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; • Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Contratos	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Revisar contratos para garantir que estão em conformidade com a lei e as políticas da empresa; • Negociar termos contratuais com clientes e fornecedores; • Analisar e interpretar cláusulas contratuais e suas implicações legais; • Coordenar a preparação, revisão e execução de contratos; • Trabalhar em colaboração com outras equipes para garantir o cumprimento dos contratos e resolver disputas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor (a) de Contratos	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Supervisionar a elaboração e gestão dos contratos da Sustenidos, mantendo interface com a Gerência Jurídica da Sustenidos; • Supervisionar a equipe de contratos; • Participar de reuniões para avaliar o progresso dos projetos; • Analise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; • Supervisionar a elaboração e gestão dos contratos da Sustenidos, mantendo interface com a Gerência Jurídica da Sustenidos; • Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; • Interlocução com os diferentes setores da Sustenidos, prestando suporte para a adequação dos termos contratuais às suas necessidades, de modo a garantir a manutenção dos termos contratuais firmados ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas; • Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; • Efetuar as interfaces com Núcleos, atuando como mediadora em caso de conflitos com fornecedores ou na prestação dos serviços após a assinatura do contrato; • Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; • Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; • Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador (a) de Contratos	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Estabelecer processos de melhoria contínua, gerando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe; • Administrar os contratos comerciais de acordo com o aprovado, alinhando-as com o planejamento estratégico; • Conduzir os processos de formulação de contratos comerciais, zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento. • Garantir que os processos de contratos respeitem a legislação vigente; • Elaborar e divulgar relatórios diversos. • Interagir com o Jurídico para formalização da contratação; • Cadastrar contratos no sistema integrado;

			• Gerir sua carteira de contratação com controle dos processos em andamento e contratos vigentes. • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Compliance	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Prestar suporte administrativo no desenvolvimento das atividades da área de Compliance; • Auxiliar na descrição de procedimentos, por meio de sistema, bem como efetuando controles de normatizações editadas e das suas respectivas manutenções, bem como auxiliar na divulgação das mesmas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Compliance	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Controlar e manter normatizações; • Auxiliar na descrição de procedimentos; • Auxiliar na elaboração de relatórios; • Preencher formulários e atualizar registros; • Manter arquivos e documentos organizados; • Apoiar na preparação de documentação para auditorias; • Verificar conformidade com políticas internas; • Apoiar na distribuição de materiais educativos; • Realizar diligências sobre empresas e pessoas; • Acompanhar processos internos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Compliance JR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance; • Implanta as normas e procedimentos que respaldem a estrutura de gestão de riscos. Revisa os contratos de TI, define e implanta a gestão de licenças de softwares; • Realiza a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios de SLA; • Auditar periodicamente a conformidade dos processos às regulamentações internas e externas; • Atuarem parceria com a área de processos no tratamento das questões de compliance dos processos implantados, desde o desenho até as eventuais manutenções; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Compliance PL	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance; • Implanta as normas e procedimentos que respaldem a estrutura de gestão de riscos. Revisa os contratos de TI, define e implanta a gestão de licenças de softwares; • Realiza a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios de SLA; • Auditar periodicamente a conformidade dos processos às regulamentações internas e externas; • Atuarem parceria com a área de processos no tratamento das questões de compliance dos processos implantados, desde o desenho até as eventuais manutenções; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Compliance SR	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance; • Implanta as normas e procedimentos que respaldem a estrutura de gestão de riscos. Revisa os contratos de TI, define e implanta a gestão de licenças de softwares; • Realiza a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios de SLA; • Auditar periodicamente a conformidade dos processos às regulamentações internas e externas; • Atuarem parceria com a área de processos no tratamento das questões de compliance dos processos implantados, desde o desenho até as eventuais manutenções; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Compliance	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Criar e implementar códigos de conduta, treinamentos e programas de compliance; • Monitorar e auditar processos internos; • Identificar, avaliar e mitigar riscos de compliance; • Lidar com denúncias e investigações de irregularidades; • Analisar constantemente as normas e regulamentos pertinentes ao setor em que a empresa atua; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor (a) de Compliance	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Desenvolve atividades de controles internos e mapeamento de processos; • Prestar suporte no planejamento dos projetos estratégicos da organização em questões relacionadas a compliance; • Implantar as normas e procedimentos que respaldem a estrutura de gestão de riscos; • Realizar a gestão de conformidade com regulamentações, monitoramento e reporte de desvios de SLA; • Auditar periodicamente a conformidade dos processos às regulamentações internas e externas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Coordenador (a) de Compliance	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Criar e implementar políticas e procedimentos de compliance; • Atualizar políticas para refletir mudanças nas leis e regulamentos; • Monitorar e auditar processos internos; • Investigar denúncias de violação dos objetivos do programa de compliance; • Aplicar correções e punições quando necessário; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Desenvolvimento de TI PL	TI	SEDE - TI	• Implantar e customizar sistemas open source; • Prestar suporte na plataforma EaD; • Prestar suporte e corrigir erros dos diversos sistemas da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Planejamento PL	CONTROLADORIA	SEDE - CONTROLADORIA	• Elaborar orçamento de pessoal em toda a organização; • Realizar o acompanhamento do orçamento de pessoal e suas mudanças; • Realizar revisões periódicas do orçamento de pessoal com base nas tendências apresentadas; • Elaborar relatórios gerenciais conforme necessidade dos núcleos; • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do seu trabalho; • Apresentar estudos de mudanças de grades dos educadores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Planejamento SR	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	• Zelar pela qualidade e coerência dos dados da Organização; • Receber e organizar o atendimento aos pedidos de informações referentes aos Contratos de Gestão da Sustenidos com o Governo do Estado de São Paulo, tanto internamente, quanto externamente; • Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, Organizações externas e demais Órgãos de Controle do Estado de São Paulo; • Monitorar e alertar as equipes quanto ao cumprimento das metas, indicadores e rotinas dos Contratos; • Orientar e prestar suporte às equipes quanto às obrigações e compromissos de informação pertinentes aos Contratos; • Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; • Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; • Apoiar o planejamento institucional, elaborando e acompanhando cronogramas junto às equipes; • Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; • Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário; • Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Planejamento JR	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	• Zelar pela qualidade e coerência dos dados da Organização; • Receber e organizar o atendimento aos pedidos de informações referentes aos Contratos de Gestão da Sustenidos com o Governo do Estado de São Paulo, tanto internamente, quanto externamente; • Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, Organizações externas e demais Órgãos de Controle do Estado de São Paulo; • Monitorar e alertar as equipes quanto ao cumprimento das metas, indicadores e rotinas dos Contratos; • Orientar e prestar suporte às equipes quanto às obrigações e compromissos de informação pertinentes aos Contratos; • Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; • Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; • Apoiar o planejamento institucional, elaborando e acompanhando cronogramas junto às equipes; • Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; • Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário; • Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Planejamento PL	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	• Zelar pela qualidade e coerência dos dados da Organização; • Receber e organizar o atendimento aos pedidos de informações referentes aos Contratos de Gestão da Sustenidos com o Governo do Estado de São Paulo, tanto internamente, quanto externamente; • Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, Organizações externas e demais Órgãos de Controle do Estado de São Paulo; • Monitorar e alertar as equipes quanto ao cumprimento das metas, indicadores e rotinas dos Contratos; • Orientar e prestar suporte às equipes quanto às obrigações e compromissos de informação pertinentes aos Contratos; • Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; • Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; • Apoiar o planejamento institucional, elaborando e acompanhando cronogramas junto às equipes; • Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; • Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário;

			necessário; • Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	Auxilia no desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento estratégico, orçamentos, e projetos, com foco na melhoria dos processos operacionais e estratégicos da organização; E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Assistente de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	Auxilia na elaboração, acompanhamento e controle de planos e projetos, trabalhando em diversas áreas como estratégico, operacional, produção, manutenção, etc; Elaboração de cronogramas, análise de dados, suporte na criação de relatórios e garantindo que os recursos estejam alinhados com as necessidades; E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Especialista de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	Responsável por desenvolver, implementar e monitorar estratégias e planos que visam alcançar os objetivos de uma organização, seja em nível estratégico, tático ou operacional; E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Supervisor de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	Acompanha a elaboração das necessidades para o desenvolvimento de projetos; Faz o acompanhamento da contratação de terceiros; Acompanha o progresso de engenharia, suprimentos e demais áreas de suporte; Fiscaliza e interage com as equipes de gerenciamento; Informa e solicita à diretoria sobre recursos e despesas; Direciona conforme solicitações corretivas; Define e acompanha marcos de projeto / procedimentos, elabora relatórios gerenciais mensais e semanais E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Coordenador (a) de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	Planeja e desenvolve metas de longo prazo e objetivos de curto prazo; Coordenação e desenvolvimento da equipe de planejamento; Elabora os relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a organização; Planeja as demandas da equipe e certifica-se que todos os prazos para envio dos relatórios sejam cumpridos; Interage junto aos gestores no aprimoramento e desenvolvimento de novas visões de relatórios que atenda suas necessidades e cria condições para a tomada de decisão. E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Analista de Sistemas JR	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte no sistema integrado e Sistemas Sustenidos; • Efetuar a manutenção técnica nos Sistemas Sustenidos; • Contatar a empresa fornecedora do sistema integrado quando detectados problemas; • Acompanhar os consultores do sistema integrado na implantação e no processo; • Treinar o usuário no sistema integrado, especificando a utilização do produto e regras de negócio; • Acompanhar implantação de atualizações do sistemas integrados; • Analise e levantamento das necessidades de melhorias para customizações dos Sistemas Sustenidos; • Controle de Acesso (Usuários e Grupos); • Interface com o Desenvolvimento de Sistemas; • Elaboração de relatórios; • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Sistemas SR	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte no sistema integrado e Sistemas Sustenidos; • Efetuar a manutenção técnica nos Sistemas Sustenidos; • Contatar a empresa fornecedora do sistema integrado quando detectados problemas; • Acompanhar os consultores do sistema integrado na implantação e no processo; • Treinar o usuário no sistema integrado, especificando a utilização do produto e regras de negócio; • Acompanhar implantação de atualizações do sistemas integrados; • Analise e levantamento das necessidades de melhorias para customizações dos Sistemas Sustenidos; • Controle de Acesso (Usuários e Grupos); • Interface com o Desenvolvimento de Sistemas; • Elaboração de relatórios; • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista de Sistemas PL	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte no sistema integrado e Sistemas Sustenidos; • Efetuar a manutenção técnica nos Sistemas Sustenidos; • Contatar a empresa fornecedora do sistema integrado quando detectados problemas; • Acompanhar os consultores do sistema integrado na implantação e no processo; • Treinar o usuário no sistema integrado, especificando a utilização do produto e regras de negócio; • Acompanhar implantação de atualizações do sistemas integrados; • Analise e levantamento das necessidades de melhorias para customizações dos Sistemas Sustenidos; • Controle de Acesso (Usuários e Grupos); • Interface com o Desenvolvimento de Sistemas; • Elaboração de relatórios; • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Suporte JR	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador/firewall), através das ferramentas adotadas pela Sustenidos; • Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial); • Suporte interno e externo (Sede 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; • Configurar video, teclado, impressoras e permissão do usuário para utilizar os periféricos; • Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pela Sustenidos; • Criação de conta para utilização de sistemas da sustenidos; • Elaborar controle de dúvidas recebidas via e-mail; • Implementar e editar o software de ocorrências; • Atualizar manuais de utilização das ferramentas utilizadas pela Sustenidos; • Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Suporte SR	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte de TI ao usuário interno; • Cadastramento e gerenciamento das contas de e-mail dos domínios Sustenidos; • Disponibilizar perfil de acesso ao usuário a rede interna da Sustenidos; • Cadastrar usuários no comunicador interno (Teams); • Criar diretórios distintos de acesso a rede, a partir de chamados via site específico; • Elaborar fluxos e procedimentos internos da área, a partir de informações / determinações do Gestor; • Auxiliar os demais Núcleos na utilização da ferramenta específica de fluxos; • Elaborar materiais / manuais de utilização dos sistemas; • Controlar contratos da área; • Efetuar requisição de material de escritório ou equipamentos de TI; • Sistemas Operacionais – Desktops • Softwares e Hardware – Desktops • Controle de Licenciamento de Softwares • Controle de equipamentos utilizados na sede, polos e Regionais; • Controle de Empréstimos de Equipamentos (Notebooks / NetBooks / Modens 3G); • Rotinas Administrativas do Núcleo • Inclusão e Remoção de Usuários de TI • Capacitações de TI • Telefonia • Serviços VOIP • Atendimento de Chamados dos sistemas de atendimento relacionado ao SUPORTE; • Controle de Acesso aos Dados e Internet(Usuários e Grupos); • Projeto de Infraestrutura de TI na Implantação e Alteração; • Administração de BANCO DE DADOS utilizados pela Sustenidos e acompanhamento de terceiros relacionado ao tema; • Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas • Monitoramento de atividades do aprendiz • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista de Suporte PL	TI	SEDE - TI	• Prestar suporte de TI ao usuário interno; • Cadastramento e gerenciamento das contas de e-mail dos domínios Sustenidos; • Disponibilizar perfil de acesso ao usuário a rede interna da Sustenidos; • Cadastrar usuários no comunicador interno (Teams); • Criar diretórios distintos de acesso a rede, a partir de chamados via site específico; • Elaborar fluxos e procedimentos internos da área, a partir de informações / determinações do Gestor; • Auxiliar os demais Núcleos na utilização da ferramenta específica de fluxos; • Elaborar materiais / manuais de utilização dos sistemas; • Controlar contratos da área; • Efetuar requisição de material de escritório ou equipamentos de TI; • Sistemas Operacionais – Desktops - Softwares e Hardware – Desktops • Controle de Licenciamento de Softwares • Controle de equipamentos utilizados na sede, polos e Regionais; - Controle de Empréstimos de Equipamentos (Notebooks / NetBooks / Modens 3G); • Rotinas Administrativas do Núcleo • Inclusão e Remoção de Usuários de TI • Capacitações de TI • Telefonia • Serviços VOIP • Atendimento de Chamados dos sistemas de atendimento relacionado ao SUPORTE; • Controle de Acesso aos Dados e Internet(Usuários e Grupos); • Projeto de Infraestrutura de TI na Implantação e Alteração; • Administração de BANCO DE DADOS utilizados pela Sustenidos e acompanhamento de terceiros relacionado ao tema; • Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas • Monitoramento de atividades do aprendiz • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Aprendiz	DAF	SEDE-DAF	• Organização de arquivos e documentos físicos ou digitais; • Emissão e conferência de notas fiscais; • Elaboração e controle de planilhas; • Lançamento de dados em sistemas; • Atendimento telefônico, presencial ou via canais digitais; • Conferência de relatórios e etc; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Assessor de Planejamento	OBSERVATÓRIO	SEDE - OBSERVATORIO	• Zelar pela qualidade dos dados da organização • Manter base de dados institucionais atualizada • Garantir a Prestação de Informações aos núcleos, organizações externas e órgãos de controle; • Zelar pela melhoria dos processos organizacionais por meio de análise crítica dos problemas e riscos avaliados; • Influenciar na elaboração dos fluxos da organização, tendo em vista a melhoria da qualidade dos dados institucionais; • Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; • Contribuir para o alcance das metas por meio da participação na elaboração do planejamento e monitoramento das metas e indicadores da organização; • Apoiar o planejamento institucional; • Apoiar a busca pela melhoria da organização, por meio da disseminação da cultura de planejamento; • Orientar e prestar suporte aos núcleos por meio de técnicas de gerenciamento de projetos, alinhado com a cultura da organização; • Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; • Estabelecer, implantar e aprimorar a metodologia de gerenciamento de projetos alinhado com a cultura da organização, quando for priorizado pela Organização; • Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário • Emissão de relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação • Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Superintendencia	SUDS	SEDE - SUDS	Participar do processo seletivo dos candidatos (as) dos Núcleos NPA e NDS, quando necessário; Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços; Propor e analisar o procedimentos e revisões dos Núcleos NPA e NDS, da Diretoria DS e da Organização; Auxiliar na análise de viabilidade dos projetos propostos pela Diretoria DS e pelos Núcleos NPA e NDS ; Acompanhar as atividades das gerências, por meio de reuniões periódicas, planilhas, mapas, etc; Auxiliar na gestão da equipe, atuando como mediador e moderador de conflitos e interesses Analisar e monitorar procedimentos operacionais padrão adotados pela Diretoria DS; Prestar informações, para auditorias internas e externas; Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e monitoramento do planejamento estratégico da Diretoria DS; Responder demandas da Ouvidoria e Fale Conosco direcionadas à Diretoria DS; Liderar e/ou Auxiliar na organização do Workshops, Seminários e Capacitações sob os

			objetos de ação da Diretoria DS; Supervisionar e efetuar aprovações orçamentárias, movimentações financeiras da Diretoria DS; Efetuar a gestão de sistemas; Representar e/ou acompanhar a Diretoria DS, quando necessário, em reuniões internas e externas, encontros e viagens; Dar suporte à Diretoria DS em questões operacionais e administrativas; Participar de grupos de trabalhos, capacitações, seminários, congressos, simpósios e afins, em temas relativos da Diretoria DS; Participar e auxiliar na elaboração do cronograma anual de atividades da Sustenidos; Controlar e monitorar emissão e recebimento de documentos e planilhas de credenciamento em Conselhos entre outros E outras atividades relacionadas ao cargo
Assessor Diretoria	DAF	SEDE - DAF	• Participar do processo seletivo dos candidatos do setor • Analisar e monitorar procedimentos operacionais padrão adotados pela diretoria • Auxiliar Diretoria, na criação, análise e desenvolvimento de projetos • Prestar informações, para auditorias internas e externas • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços • Monitorar devolutivas de solicitações emitidas pela diretoria para as gerências e lideranças subordinadas • Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e monitoramento do planejamento estratégico da diretorias e suas áreas • Auxiliar a Diretoria, na gestão da equipe, atuando como mediador e agente de coleta de dados para emissão de relatórios de suporte para a gestão executiva • Representar a Diretoria na ausência da mesma, atuando com a alçada pré-estabelecida pela diretoria • Responder demandas da Ouvidoria e Fale Conosco • Elaborar documentos para decisões estratégicas da diretoria • Participar de grupos de trabalhos diversos como representante oficial da diretoria • Efetuar aprovações orçamentárias, movimentações financeiras • Efetuar a gestão de sistemas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar Almoxarifado	COMPRAS	SEDE - COMPRAS	• Atender as requisições de materiais encaminhadas pelos Regionais • Auxiliar na baixa de bens inutilizados, recebendo mobiliário e/ou material em geral juntamente com o laudo técnico • Garantir a limpeza e organização dos itens em estoque • Garantir que não entrem no estoque pessoas não autorizadas • Apurar danos ocorridos no estoque • Receber, contar e identificar itens recebidos • Catalogar bens; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Limpeza	INFRA	SEDE - INFRA	• Executar trabalho de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; • Efetuar na remoção de móveis e equipamentos; • Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho • E outras atividades relacionada a função conforme demanda.
Auxiliar de Serviços Gerais	INFRA	SEDE - INFRA	• Realizar atividades externas: como banco, cartório, entrega de documentos e apoiar nas atividades da área de manutenção predial
Coordenador Técnico Desenv Social	SUDS	SEDE - SUDS	• Gestão técnica (orientação e monitoramento técnico) da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social (SDSs); • Orientar e monitorar a equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social no direcionamento e acompanhamento dos casos de violações de direitos (intercorrências); • Contribuir com a gestão nos processos de RH e gestão de pessoas: seleção, contratação e desligamentos; avaliação de candidatos e equipes de SDSs; • Na avaliação técnica de desempenho da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social; • Contribuir com a gestão do NDS na análise de e ou indicação de pedidos de auxílio educação da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social; • Elaborar, atualizar e revisar diretrizes do Núcleo de Desenvolvimento Social (NDS) e da Superintendência de Desenvolvimento Social (SUDS) nos programas e ações de formação e capacitação, na elaboração, análise e desenvolvimento de projetos e no monitoramento das ações e resultados); • Contatar e indicar profissionais e materiais diversos para atividades de formação continuada; • Apoiar a equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social nas capacitações e outras atividades de Desenvolvimento Social nas regionais, presencialmente ou à distância; • Elaborar material de formação e promover a realização de capacitações internas e a distância em temas de desenvolvimento social, para equipes Sede, Regionais e /ou Polos; • Contribuir na elaboração do plano de ação do Núcleo e Diretoria;

			• Liderar projetos e ações do NDS, da SUDS e/ou Institucionais (ex: Seminários, Concursos, capacitações, eventos, desenvolvimento de metodologias) quando necessário e/ou solicitado; • Elaborar e analisar instrumentais de coleta de dados e indicadores de resultados do NDS e desenhar estratégias de atuação visando atendimento a metas e programas e qualidade do atendimento a alunos e famílias; • Coletar, consolidar e analisar criticamente dados sociais diversos; • Analisar e elaborar relatórios; • Participar e/ou representar o NDS e/ou a SUDS em reuniões, atividades, projetos, capacitações, eventos e ações Institucionais (Ações Sustenidos, outros programas e projetos, Conselhos, representações externas, órgãos de direitos, audiências, entre outras); • Participar e/ou representar o NDS e/ou a SUDS em atividades, capacitações, projetos, ações, eventos externos quando necessário e ou solicitado; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Copeiro	INFRA	SEDE - INFRA	• Executar atividade de copa, sendo responsável por preparar e servir café; • Manter a organização e higiene da copa e seu ambiente; • Servir as reuniões internas e externas, quando houver; • Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Coordenar e liderar a equipe de limpeza em suas atividades; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação e liderança; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Diretor Administrativo Financeiro	DAF	SEDE - DAF	• Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia & Sistemas, Controladoria, Jurídico, Operacional e Suprimentos; • Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários; • Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira; • Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade; • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização; • Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade; • Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização; • Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade; • Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a Diretoria Executiva;

			• Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definido itens a serem apurados e condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão; • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário), definindo perfil, auxiliando na tomada de decisão; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Diretor Executivo	DIREX	SEDE - DIREX	• Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização • Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização • Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos • Gerir e orientar demais Diretorias • Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações • Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização • Analisar e aprovar solicitações de compras • Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações • Propor diretrizes de gestão para a organização • Ser porta-voz da organização • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão • Ser responsável legal pela instituição • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista de Operações	TI	SEDE - TI	• Capacitar os Supervisores Operacionais das Regionais para utilização correta do SGI WAE no modulo acadêmico; Levantar as necessidades de melhoria no SGI WAE modulo acadêmico, promovendo as interfaces necessárias; • Realizar junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação os testes relacionados as customizações do SGI WAE modulo acadêmico, bem como auxiliar na implantação das alterações; • Monitorar, analisar e extrair dados do SGI WAE para elaboração de relatórios Institucionais; • Auditar, controlar e monitorar a qualidade dos dados inseridos no SGI WAE que estejam relacionados aos alunos(as) dos polos; • Extrair, analisar e enviar o Contador (relatório de matricula dos alunos) as Regionais; • Extrair o RGT (relatório de grade totalizadora); • Enviar aos Núcleos e Diretorias as informações extraídas do SGI WAE conforme as necessidades da Organização; • Extrair do SGI WAE os dados relacionados ao perfil social dos alunos; • Efetuar auditoria no SGI WAE modulo acadêmico; • Cadastrar novos polos no SGI WAE; • Elaborar relatórios paralelos que dependem de informações sistêmicas e dados de polos; • Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; • Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista em Sistemas de TI	TI	SEDE - TI	• Monitorar os Sistemas de Ocorrências (ex OCOMON, GLPI, etc) relacionado a SISTEMA INTEGRADO E SUPORTE (visando prazos e qualidade no atendimento) • Elaboração, revisão de Normas e Procedimentos SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO E SUPORTE • Atuação e apoio na solução de incidentes e problemas relacionado ao DATASUL, WAE e Sistemas Sustenidos • Atuação e apoio em soluções de sistemas e suporte junto aos núcleos e Gerencia de TI • Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de sistemas e suporte • Suporte ao GED e SALES FORCE • Capacitações em processos , procedimentos, sistemas e ferramentas • Liderança e apoio na manutenção dos Banco de Dados utilizados pela Sustenidos • Apoio na gestão de terceiros de tecnologia e infraestrutura • Recebimento de NF, reateio e requisição de materiais (não é atividade do Analista de Suporte Pleno?) • Fornecer suporte técnico no uso dos Sistemas utilizados pela Sustenidos ; • Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;

			• Controlar o acesso aos sistemas utilizados pela Sustenidos; • Participar e treinar usuários na implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; • Especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; • Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica • Estabelecer padrões; • Oferecer soluções para ambientes informatizados • Prover estimativas de desenvolvimento e atividades relacionadas a projetos; • Realizar e colaborar com reuniões de trabalho para validação de especificação funcional e plano de testes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Estagiário (Jurídico)	JURIDICO	SEDE - JURIDICO	• Dar suporte para o departamento jurídico e desenvolver as competências que estão sendo adquiridas na graduação de direito; • Emitir minutas de procuração e preposições para audiências, bem como suportar a busca de documentos para instruir petições iniciais e defesas judiciais; • Apoiar a elaboração de contratos e documentos, de acordo com as regras e padrões corporativos; • Acompanhar a elaboração e o registro de atos societários; • Atualizar o status de processos judiciais e administrativos em site e/ou por telefone e/ou junto aos escritórios externos; • Manter planilhas de controle de arquivo atualizados; • Auxiliar na rotina administrativa do departamento jurídico; • Auxiliar na organização de documentos em geral • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Gerente Artístico	ARTISTICO	SEDE - ARTISTICO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às apresentações musicais e ações artísticas da Superintendência Educacional; • Apoiar a equipe de Coordenadores Técnicos Artístico Pedagógicos (CTAPs), em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações artísticas; • Gerir a equipe de CTAPs e Assistentes Educacionais, objetivando o desenvolvimento da autonomia e liderança entre todos (as); • Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes às ações artísticas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário dos centros de custos relacionados às apresentações dos Grupos de Referência, dos Polos e dos Artistas Convidados; • Analisar e aprovar solicitações de compras, elaboradas pelas equipes de Supervisão Educacional das Regionais e validadas pelos CTAPs; • Prestar informações da Gerência Artística para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado; • Validar a seleção dos grupos para realização de apresentações musicais em eventos de patrocinadores e parceiros; • Monitorar as atividades artísticas desenvolvidas em Polos do Guri relacionadas aos grupos musicais; • Apoiar na elaboração de EmCenas, e outros projetos de apresentações musicais dos Polos, validando repertório, arranjos, participação de artistas e regentes convidados, entre outros apoios e solicitações; • Monitorar e apoiar as ações dos CTAPs, relacionadas aos Grupos de Referência, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de apresentações; • Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela Superintendência Educacional, ou em conjunto com outras diretorias; • Participar do processo seletivo de candidatos/as da Superintendência Educacional, quando necessário; • Participar de reuniões e grupos de trabalho com a equipe da SEDUC e de outros núcleos; • Elaborar e consolidar material de apoio aos educadores; • Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente de Planejamento	PLANEJAMENTO	SEDE - PLANEJAMENTO	• Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, organizações externas e demais órgãos de controle do Estado de São Paulo; • Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; • Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da organização; • Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção; • Realizar análises territoriais para prospecção de parcerias; • Realizar processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe de expansão, definindo perfil e realizando a escolha do candidato, para suprir as necessidades institucionais; • Realizar a gestão orçamentária dos projetos de expansão; • Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo; • Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e

			conselhos; • E outras atividades relacionada a função conforme demanda.
Gerente de RH	RH	SEDE - RH	• Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas; • Controlar toda rotina e processos da área; • Responsável pela emissão de relatórios gerais da área; • Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as), garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes; • Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro; • Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação; • Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria; • Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias; • Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; • Supervisionar o trabalho executado pela equipe; • Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; • Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho; • Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas; • Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; • Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria; • Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade; • Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário; • Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
Secretaria de Diretoria PL	DIREX	SEDE - DIREX	• Organizar e acompanhar diariamente a agenda interna e externa (institucional e particular) da diretoria Executiva • Scanear documentos, tirar xerox de documentos em geral • Atender ligações internas e externas encaminhadas à Diretoria Executiva • Receber documentos internos para colher assinatura/aprovação da Diretoria Executiva • Manter a infraestrutura do espaço físico ocupado pela Diretoria Executiva • Solicitar aos Núcleos responsáveis reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de carro, espaço para reuniões, coffee e equipamentos • Enviar e receber correspondências • Solicitar verba ao financeiro e prestar contas para Diretoria • Lançamento e acompanhamento da planilha de custos da Diretoria Executiva • Efetuar requisição de material de escritório • Prestar suporte a Diretoria Executiva junto ao Conselho • Registrar atas no cartório dos Conselho Administrativo, Fiscal e Consultivo mantendo-as em arquivos físico e digital • Acompanhamento dos status dos ofícios recebidos e enviados da DIREX mantendo-os em arquivos físico e digital • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Secretaria de Diretoria JR	DIREX	SEDE - DIREX	• Organizar e acompanhar diariamente a agenda interna e externa (institucional e particular) da diretoria Executiva • Scanear documentos, tirar xerox de documentos em geral • Atender ligações internas e externas encaminhadas à Diretoria Executiva • Receber documentos internos para colher assinatura/aprovação da Diretoria Executiva • Manter a infraestrutura do espaço físico ocupado pela Diretoria Executiva • Solicitar aos Núcleos responsáveis reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de carro, espaço para reuniões, coffee e equipamentos • Enviar e receber correspondências • Solicitar verba ao financeiro e prestar contas para Diretoria • Lançamento e acompanhamento da planilha de custos da Diretoria Executiva • Efetuar requisição de material de escritório • Prestar suporte a Diretoria Executiva junto ao Conselho • Registrar atas no cartório dos Conselho Administrativo, Fiscal e Consultivo mantendo-as em arquivos físico e digital • Acompanhamento dos status dos ofícios recebidos e enviados da DIREX mantendo-os em arquivos físico e digital • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Secretaria de Diretoria SR	DIREX	SEDE - DIREX	• Organizar e acompanhar diariamente a agenda interna e externa (institucional e particular) da diretoria Executiva • Scanear documentos, tirar xerox de documentos em geral • Atender ligações internas e externas encaminhadas à Diretoria Executiva • Receber documentos internos para colher assinatura/aprovação da Diretoria Executiva • Manter a infraestrutura do espaço físico ocupado pela Diretoria Executiva • Solicitar aos Núcleos responsáveis reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de carro, espaço para reuniões, coffee e equipamentos • Enviar e receber correspondências • Solicitar verba ao financeiro e prestar contas para Diretoria • Lançamento e acompanhamento da planilha de custos da Diretoria Executiva • Efetuar requisição de material de escritório • Prestar suporte a Diretoria Executiva junto ao Conselho • Registrar atas no cartório dos Conselho Administrativo, Fiscal e Consultivo mantendo-as em arquivos físico e digital • Acompanhamento dos status dos ofícios recebidos e enviados da DIREX mantendo-os em arquivos físico e digital • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Superintendente de Desenvolvimento Institucional e Marketing	SUDIM	SEDE - SUDIM	• Gestão da equipe de desenvolvimento institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva; • Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustenidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos; • Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas; • Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores indivíduos, além da fidelização de parceiros; • Desenvolvimento da estratégia de novos negócios; • E outras atividades relacionada a função, conforme demanda.
SUPERINTENDENT E DE DESENVOLVIMENT O SOCIAL	SUDS	SEDE - SUDS	• Gerir e acompanhar o exercício das competências dos Núcleos de Desenvolvimento Social e de Parcerias e Alianças, respondendo a Diretoria Executiva pelo desenvolvimento dos trabalhos, observando as diretrizes e metas traçadas; • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Prestar informações referentes a área em auditorias externas, internas e demais órgão oficiais de fiscalizações; • Apresentar a proposta orçamentária da área e ordenar despesas; • Analisar e aprovar solicitações de compras e contratação de serviços, considerando o orçamento estabelecido; • Gerir equipe, reconhecendo e viabilizando as necessidades, atuando na solução de conflitos e promovendo um processo de gestão de pessoas com transparência e responsabilidade, desenvolvendo liderança e autonomia • Elaborar, com a participação dos colaboradores o Plano de Trabalho Anual da área em conformidade com o Plano Estratégico da Organização, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; • Propor e autorizar capacitação para os colaboradores da área, no que lhe compete, conforme disposto nos instrumentos que regulam a política de desenvolvimento e capacitação colaboradores da Organização; • Apresentar anualmente ou quando solicitado, - relatórios das atividades da área à Diretoria Executiva e às demais Diretorias – quando for o caso; • Participar de encontros e reuniões com parceiros e mantenedores, quando necessário, com vistas à celebração de convênios e parcerias, cooperação técnica ou outras formas de colaboração e atuação; • Elaborar, aprovar, submeter e apresentar artigos e outros relatos técnicos científicos • Aprovar contratação da equipe técnica dos Núcleos • Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Técnico de Segurança do Trabalho PL	RH	SEDE - RH	• Acompanhamento e ações referente as Normas regulamentadoras: • Realização da NR 1 - Ordem de Serviço • Acompanhamento da NR 4 - SESMET - Serviço Especializado de Sergurança e Medicina do Trabalho • Realização e Acompanhamento da NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes • Acompanhamento da NR 6 - EPI - Equipamento de Proteção Individual • Acompanhamento e monitoramento da NR 7 - PCMSO (exames médicos) • Realização da NR 9 - PPRA - Plano de Trabalho - Segurança do Trabalho • Acompanhamento NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e eletricidade • Acompanhamento da NR 16 - Atividades de Operações Perigosas • Acompanhamento da NR 17 - Ergonomia - SEDE • Realização NR 23 - Proteção Contra Incêndios • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Divulgações dos Programas e ações • Integração Segurança do Trabalho • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Indicadores de Afastamentos e análise de atestados • Programa Visita a polos - Sede • Monitoramento da Ginástica Laboral • Implantação E-Social/Medicina Ocupacional • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Técnico de Segurança do Trabalho JR	RH	SEDE - RH	• Acompanhamento e ações referente as Normas regulamentadoras: • Realização da NR 1 - Ordem de Serviço • Acompanhamento da NR 4 - SESMET - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho • Realização e Acompanhamento da NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes • Acompanhamento da NR 6 - EPI - Equipamento de Proteção Individual • Acompanhamento e monitoramento da NR 7 - PCMSO (exames médicos) • Realização da NR 9 - PPRA - Plano de Trabalho - Segurança do Trabalho • Acompanhamento NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e eletricidade • Acompanhamento da NR 16 - Atividades de Operações Perigosas • Acompanhamento da NR 17 - Ergonomia - SEDE • Realização NR 23 - Proteção Contra Incêndios • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Divulgações dos Programas e ações • Integração Segurança do Trabalho • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Indicadores de Afastamentos e análise de atestados • Programa Visita a polos - Sede • Monitoramento da Ginástica Laboral • Implantação E-Social/Medicina Ocupacional • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Técnico de Segurança do Trabalho SR	RH	SEDE - RH	• Acompanhamento e ações referente as Normas regulamentadoras: • Realização da NR 1 - Ordem de Serviço • Acompanhamento da NR 4 - SESMET - Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho • Realização e Acompanhamento da NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes • Acompanhamento da NR 6 - EPI - Equipamento de Proteção Individual • Acompanhamento e monitoramento da NR 7 - PCMSO (exames médicos) • Realização da NR 9 - PPRA - Plano de Trabalho - Segurança do Trabalho • Acompanhamento NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e eletricidade • Acompanhamento da NR 16 - Atividades de Operações Perigosas • Acompanhamento da NR 17 - Ergonomia - SEDE • Realização NR 23 - Proteção Contra Incêndios • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Divulgações dos Programas e ações • Integração Segurança do Trabalho • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Indicadores de Afastamentos e análise de atestados • Programa Visita a polos - Sede • Monitoramento da Ginástica Laboral • Implantação E-Social/Medicina Ocupacional • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

TABELA REMUNERATÓRIA SEDE E MUSICOU 2026/2027

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.925,00	R\$ 2.040,16	R\$ 2.135,76	R\$ 2.235,84	R\$ 2.340,61
COPEIRO	R\$ 2.144,86	R\$ 2.273,86	R\$ 2.410,62	R\$ 2.555,60	R\$ 2.709,30
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.925,00	R\$ 2.053,01	R\$ 2.162,74	R\$ 2.278,33	R\$ 2.400,10
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.844,77	R\$ 3.017,28	R\$ 3.200,25	R\$ 3.394,31	R\$ 3.600,14
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO					
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO					
AUXILIAR DE PROD. EVENTOS					
AUXILIAR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
AUXILIAR DE COMPLIANCE					
AUXILIAR DE DESIGNER					
AUXILIAR DE CONTRATOS					
AUXILIAR JURIDICO					
AUXILIAR FISCAL					
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E SISTEMAS					
AUXILIAR DE CONTROLADORIA					
AUXILIAR DE MIDIAS					
AUXILIAR DE LOGÍSTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES					
ESTOQUISTA					
ASSISTENTE DE PROD. DE EVENTOS	R\$ 3.318,88	R\$ 3.520,14	R\$ 3.733,62	R\$ 3.960,04	R\$ 4.200,19
ASSISTENTE RECURSOS HUMANOS					
ASSISTENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO					
ASSISTENTE DE DESIGNER					
ASSISTENTE FISCAL					
ASSISTENTE DE COMPLIANCE					
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA E SISTEMAS					
ASSISTENTE DE CONTRATOS					
ASSISTENTE DE CONTROLADORIA					
ASSISTENTE DE MIDIAS					

ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO					
ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ATENDENTE DE HELP DESK					
ADVOGADO JUNIOR	R\$ 4.267,13	R\$ 4.525,91	R\$ 4.800,37	R\$ 5.091,48	R\$ 5.400,25
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR					
ANALISTA CONTABIL JUNIOR					
ANALISTA FISCAL JUNIOR					
ANALISTA JURIDICO JUNIOR					
ANALISTA DE COMPLIANCE JUNIOR					
ANALISTA DE TECNOLOGIA E SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE CONTROLADORIA JUNIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MIDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRÁFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					

PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R\$ 5.452,42	R\$ 5.783,07	R\$ 6.133,78	R\$ 6.505,76	R\$ 6.900,30
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA FISCAL PLENO					
ANALISTA JURIDICO PLENO					
ANALISTA DE COMPLIANCE PLENO					
ANALISTA DE TECNOLOGIA E SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE CONTROLADORIA PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MIDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRÁFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R\$ 6.637,79	R\$ 7.040,32	R\$ 7.467,26	R\$ 7.920,09	R\$ 8.400,39
ANALISTA CONTABIL SENIOR					
ANALISTA FISCAL SENIOR					
ANALISTA JURIDICO SENIOR					
ANALISTA DE TECNOLOGIA E SISTEMAS SENIOR					

ANALISTA DE DE COMPLIANCE SENIOR					
ANALISTA DE CONTROLADORIA SENIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRÁFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R\$ 7.111,88	R\$ 7.543,16	R\$ 8.000,59	R\$ 8.485,77	R\$ 9.000,36
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					
ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
ASSESSOR DE IMPRENSA					
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL					
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS					
ESPECIALISTA DE OPERAÇÕES					
ESPECIALISTA DE CONTROLADORIA					
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA					

INFORMAÇÕES					
ESPECIALISTA DE COMPRAS					
ESPECIALISTA DE COMUNICAÇÃO					
ESPECIALISTA DE DESIGNER					
ESPECIALISTA DE COMPLIANCE					
ESPECIALISTA DE TECNOLOGIA E SISTEMAS					
ESPECIALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ESPECIALISTA DE PROD. DE EVENTOS					
ESPECIALISTA DE REC. HUMANOS					
ESPECIALISTA CONTABIL					
ESPECIALISTA DE CONTRATOS					
ESPECIALISTA FISCAL					
ESPECIALISTA JURIDICO					
ESPECIALISTA FINANCEIRO					
ESPECIALISTA DE MIDIAS					
ESPECIALISTA DE LOGISTICA					
ESPECIALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
ESPECIALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO					
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS					
SUPERVISOR CONTABIL					
SUPERVISOR FISCAL					
SUPERVISOR JURIDICO					
SUPERVISOR DE PROD. DE EVENTOS					
SUPERVISOR DE COMPLIANCE					
SUPERVISOR DE TECNOLOGIA E SISTEMAS					
SUPERVISOR DE CONTROLADORIA					
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE					
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO					
SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS					
SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO					
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA					
SUPERVISOR DE CONTRATOS					
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS					
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR	R\$ 7.603,88	R\$ 8.066,58	R\$ 8.557,44	R\$ 9.078,16	R\$ 9.630,57
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR EM LEIS DE INCENTIVO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
COORDENADOR (A) DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO					
COORDENADOR (A) CONTABIL					
COORDENADOR (A) DE CONTROLADORIA					
COORDENADOR (A) DE COMPLIANCE					

COORDENADOR (A) FISCAL					
COORDENADOR (A) JURIDICO					
COORDENADOR (A) DE LOGISTICA					
COORDENADOR (A) FINANCEIRO					
COORDENADOR (A) DE PROFD. E EVENTOS					
COORDENADOR (A) DE REC. HUMANOS					
COORDENADOR (A) DE CONTRATOS					
COORDENADOR (A) DE TECNOLOGIA E SISTEMAS					
COORDENADOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
COORDENADOR (A) DE COMUNICAÇÃO					
COORDENADOR (A) DE COMPRAS					
CONTADOR	R\$ 10.667,15	R\$ 11.313,72	R\$ 11.999,49	R\$ 12.726,83	R\$ 13.498,25
COORD DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADM PESSOAL I					
GERENTE ARTÍSTICO I					
GERENTE DE CONTROLADORAI I					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I					
GERENTE DE LOGISTICA I					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I					
GERENTE DE CONTABILIDADE 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 DE TECNOLOGIA E SISTEMAS I					
GERENTE PEDAGÓGICO I					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I					
CONTROLLER	R\$ 14.223,72	R\$ 15.219,37	R\$ 16.284,72	R\$ 17.424,65	R\$ 18.644,37
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE DE CONTROLADORAI II					
GERENTE DE CONTABILIDADE II					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE LOGISTICA II					

GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RH II					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURIDICO II					
GERENTE PEDAGÓGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E SISTEMAS II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II					
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R\$ 20.090,45	R\$ 21.496,78	R\$ 23.001,55	R\$ 24.611,66	R\$ 25.581,20
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 24.284,01	R\$ 25.586,30	R\$ 26.958,43	R\$ 28.404,15	R\$ 29.927,40
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R\$ 31.342,38	R\$ 33.242,78	R\$ 35.258,40	R\$ 37.396,23	R\$ 39.663,70
DIRETOR EXECUTIVO					
TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2026 / 2027 - INSTITUCIONAL					
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	R\$ 35,54	R\$ 38,03	R\$ 40,69	R\$ 43,54	R\$ 46,59
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	R\$ 35,54	R\$ 38,03	R\$ 40,69	R\$ 43,54	R\$ 46,59
EDUCADOR MUSICAL I	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
EDUCADOR MUSICAL FCI	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO E FC I	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
EDUCADOR MUSICAL II	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
EDUCADOR MUSICAL FCII	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO NÚCLEO E FC II	R\$ 42,67	R\$ 45,65	R\$ 48,85	R\$ 52,27	R\$ 55,93
TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2026 / 2027 - INSTITUCIONAL					
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (20 horas)	R\$ 1.185,36	R\$ 1.257,23	R\$ 1.333,45	R\$ 1.414,30	R\$ 1.500,05
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (30 horas)	R\$ 1.777,96	R\$ 1.885,79	R\$ 2.000,15	R\$ 2.121,44	R\$ 2.250,09
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (40 roras)	R\$ 2.370,63	R\$ 2.514,39	R\$ 2.666,87	R\$ 2.828,60	R\$ 3.000,13
AUXILIAR DE NÚCLEO (Mensalista com Grade variada, portanto segue valor hora para facilitar o calculo)					
ASSISTENTE REGIONAL	R\$ 3.072,31	R\$ 3.258,63	R\$ 3.456,25	R\$ 3.665,85	R\$ 3.888,16
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R\$ 448,05	R\$ 475,22	R\$ 504,04	R\$ 534,60	R\$ 567,02
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R\$ 896,08	R\$ 944,43	R\$ 995,39	R\$ 1.049,10	R\$ 1.105,71
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R\$ 1.344,12	R\$ 1.425,64	R\$	R\$ 1.603,81	R\$

			1.512,10		1.701,07
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R\$ 2.023,42	R\$ 2.165,06	R\$ 2.316,61	R\$ 2.478,77	R\$ 2.652,29
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R\$ 2.240,22	R\$ 2.376,07	R\$ 2.520,16	R\$ 2.672,99	R\$ 2.835,08
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R\$ 2.688,26	R\$ 2.851,29	R\$ 3.024,21	R\$ 3.207,62	R\$ 3.402,15
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R\$ 3.136,29	R\$ 3.326,49	R\$ 3.528,22	R\$ 3.742,19	R\$ 3.969,13
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R\$ 3.584,38	R\$ 3.801,75	R\$ 4.032,31	R\$ 4.276,85	R\$ 4.536,22
SUPERVISOR OPERACIONAL	R\$ 5.120,54	R\$ 5.428,51	R\$ 5.754,99	R\$ 6.101,11	R\$ 6.468,04
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 5.120,54	R\$ 5.428,51	R\$ 5.754,99	R\$ 6.101,11	R\$ 6.468,04
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R\$ 5.120,54	R\$ 5.428,51	R\$ 5.754,99	R\$ 6.101,11	R\$ 6.468,04
GERENTE REGIONAL	R\$ 8.525,01	R\$ 8.827,35	R\$ 9.140,43	R\$ 9.464,60	R\$ 9.800,27

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARANÁ					
EDUCADOR MUSICAL I	R\$ 44,23	R\$ 46,89	R\$ 49,72	R\$ 52,71	R\$ 55,88

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARANÁ					
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R\$ 464,49	R\$ 492,66	R\$ 522,53	R\$ 554,22	R\$ 587,83
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R\$ 928,96	R\$ 979,08	R\$ 1.031,91	R\$ 1.087,60	R\$ 1.146,28
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R\$ 1.393,44	R\$ 1.477,95	R\$ 1.567,58	R\$ 1.662,65	R\$ 1.763,49
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R\$ 1.857,95	R\$ 1.970,62	R\$ 2.090,13	R\$ 2.216,88	R\$ 2.351,32
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R\$ 2.322,42	R\$ 2.463,26	R\$ 2.612,63	R\$ 2.771,06	R\$ 2.939,11
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R\$ 2.786,90	R\$ 2.955,91	R\$ 3.135,18	R\$ 3.325,32	R\$ 3.526,98
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R\$ 3.251,37	R\$ 3.448,54	R\$ 3.657,68	R\$ 3.879,50	R\$ 4.114,77
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R\$ 3.715,90	R\$ 3.941,25	R\$ 4.180,26	R\$ 4.433,77	R\$ 4.702,66

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARAIBA					
EDUCADOR MUSICAL I	R\$ 41,04	R\$ 43,51	R\$ 46,13	R\$ 48,90	R\$ 51,85

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARAIBA					
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R\$ 430,95	R\$ 457,08	R\$ 484,80	R\$ 514,20	R\$ 545,38
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R\$ 861,87	R\$ 908,38	R\$ 957,39	R\$ 1.009,05	R\$ 1.063,50

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

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

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

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

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