

ANEXO III

REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COMPLEXO

THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

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

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

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

O Theatro Municipal possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

SINDMUSSP: Sindicato dos músicos profissionais no estado de São Paulo.

SINDDANÇA: Sindicato dos profissionais de dança no estado de São Paulo.

4. CONTRATAÇÃO

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

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

5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

5.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Vale Refeição

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela instituição.

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

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

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

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

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

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

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

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

5.4. Plano de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Plano Odontológico

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Carteirinha SESC

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

5.7. Auxílio Creche

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

5.8. Auxílio ao filho com deficiência

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

6. GESTÃO DE PESSOAS NO COMPLEXO TMSP

6.1. Avaliação de Desempenho

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

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

6.2. Uso de Taxi

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

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

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

6.3. Uso do crachá

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

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

6.4. Jornada de Trabalho

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

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

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

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

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

6.4.1. Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

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

Não é permitida a retirada de processos e documentos das dependências do Complexo Theatro Municipal sem anuência do gestor imediato. Trabalhos envolvendo tais documentos não devem ser executados em trabalho remoto.

6.4.2. Controle de Frequência

O controle de frequência biométrico ou por aplicativo é obrigatório e deverá ser realizado por todos os colaboradores exceto os cargos de gestão (diretores, gerentes e coordenadores).

No trabalho presencial o registro por aplicativo deve ocorrer nas dependências do Complexo Theatro Municipal com a geolocalização ativada. O ponto eletrônico não pode ser registrado antes de sair de casa ou durante o trajeto;

No trabalho remoto o ponto deve ser registrado ao iniciar e terminar a jornada de trabalho. Se houver pausas, saídas, ausências, a “presença” não pode estar registrada;

A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada de forma imediata ao gestor e ao RH. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares.

6.4.3. Banco de Horas

O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 12 (doze) meses subsequentes, conforme acordo de compensação de horas.

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

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

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

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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

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

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

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

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

6.6. Condutas vedadas

Fica vedado aos empregados e empregadas:

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

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

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

7.1. Tabela Salarial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

- Desempenho
- Média Salarial de Mercado

7.2. Salário de Admissão

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

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

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Promoção Horizontal

O aumento por promoção horizontal poderá ser concedido ao empregado ou empregada que

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

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

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

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

7.3.3. Transferência

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

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

7.3.4. Reclassificação do cargo

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

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

7.3.5. Ajustes de Mercado

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

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

7.4. Criação de Cargos

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

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

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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

Art. 468 - Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado ou empregada, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.

§ 1º Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado ou empregada reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança. Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

§ 2º A alteração de que trata o § 1º deste artigo, com ou sem justo motivo, não assegura ao empregado ou empregada o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

Os valores pagos a título de cachê ou adicional de função são de natureza salarial, constituindo,

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

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

7.6. Reembolso de Despesas

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

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

7.7. Diária de Viagem

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

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

TABELA SALARIAL					
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.948,85	R\$ 2.042,44	R\$ 2.185,41	R\$ 2.338,39	R\$ 2.502,08
Auxiliar Contábil					
Auxiliar de Articulação e Extensão					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Ativo Imobilizado					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Captação de Recursos					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Controladoria					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Design					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Gestão da Informação					
Auxiliar de Logística					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Operações					
Auxiliar de Parceria e Negócios					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Processos					
Auxiliar de Projetos Culturais					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Segurança do Trabalho					
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife	R\$ 2.541,48	R\$ 2.719,39	R\$ 2.909,74	R\$ 3.113,43	R\$ 3.331,36
Assistente Administrativo					
Assistente Contábil					
Assistente de Articulação e Extensão					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Controladoria					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Design					
Assistente de Facilities					
Assistente de Gestão da Informação					
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção					
Assistente de Operações					
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Processos					
Assistente de Projetos Culturais					
Assistente de Recursos Humanos					

Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente de Tecnologia e Sistemas					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Bilheteiro					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista Administrativo Júnior	R\$ 3.431,29	R\$ 3.671,48	R\$ 3.928,50	R\$ 4.203,49	R\$ 4.497,74
Analista Contábil Júnior					
Analista de Articulação e Extensão Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior					
Analista de Logística Júnior					
Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Projetos Culturais Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Técnico de Segurança do Trabalho Júnior					
Analista Administrativo Pleno	R\$ 4.632,67	R\$ 4.956,95	R\$ 5.255,05	R\$ 5.622,91	R\$ 6.016,51
Analista Contábil Pleno					
Analista de Articulação e Extensão Pleno					
Analista de Atendimento ao Público Pleno					
Analista de Ativo Imobilizado Pleno					
Analista de Bilheteria Pleno					
Analista de Captação de Recursos Pleno					
Analista de Compras Pleno					
Analista de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Design Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Logística Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Projetos Culturais Pleno					

Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Tecnologia e Sistemas Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Advogado					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Articulação e Extensão Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior	R\$ 6.197,01	R\$ 6.630,80	R\$ 7.094,97	R\$ 7.591,60	R\$ 8.123,01
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Projetos Culturais Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Assessor de Gerência					
Assessor de Imprensa					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Psicólogo Organizacional					
Supervisor Administrativo					
Supervisor Contábil					
Supervisor de Articulação e Extensão					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					
Supervisor de Captação de Recursos					
Supervisor de Compras					
Supervisor de Comunicação					
Supervisor de Contratos					
Supervisor de Controladoria					
Supervisor de Departamento Pessoal					
Supervisor de Facilities					
Supervisor de Gestão da Informação	R\$ 7.111,87	R\$ 7.609,71	R\$ 8.142,39	R\$ 8.712,36	R\$ 9.322,23
Supervisor de Logística					
Supervisor de Manutenção					
Supervisor de Operações					
Supervisor de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Patrimônio					
Supervisor de Planejamento e Monitoramento					
Supervisor de Projetos Culturais					

Supervisor de Recursos Humanos					
Supervisor de Segurança de Trabalho					
Supervisor de Tecnologia e Sistemas					
Supervisor Financeiro					
Supervisor Jurídico					
Assessor em Leis de Incentivo					
Coordenador Administrativo					
Coordenador Contábil					
Coordenador de Articulação e Extensão					
Coordenador de Atendimento ao Público					
Coordenador de Bilheteria					
Coordenador de Captação de Recursos					
Coordenador de Compras					
Coordenador de Comunicação					
Coordenador de Contratos					
Coordenador de Controladoria					
Coordenador de Departamento Pessoal					
Coordenador de Facilities					
Coordenador de Gestão da Informação	R\$ 9.394,61	R\$ 10.052,22	R\$ 10.755,90	R\$ 11.508,82	R\$ 12.314,43
Coordenador de Logística					
Coordenador de Manutenção					
Coordenador de Operações					
Coordenador de Parcerias e Negócios					
Coordenador de Patrimônio					
Coordenador de Planejamento e Monitoramento					
Coordenador de Projetos Culturais					
Coordenador de Recursos Humanos					
Coordenador de Relações Institucionais					
Coordenador de Segurança do Trabalho					
Coordenador de Tecnologia e Sistemas					
Coordenador Financeiro					
Coordenador Jurídico					
Gerente Administrativo					
Contador					
Gerente de Articulação e Extensão					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Bilheteria					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Contratos					
Gerente de Contabilidade					
Gerente de Controladoria					
Gerente de Departamento Pessoal					
Gerente de Facilities					
Gerente de Gestão da Informação	R\$ 12.346,47	R\$ 13.210,75	R\$ 14.135,48	R\$ 15.124,96	R\$ 16.183,70
Gerente de Gestão Predial					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio					
Gerente de Logística					
Gerente de Manutenção					
Gerente de Operações					
Gerente de Parcerias e Negócios					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Projetos Culturais					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente de Relações Institucionais					
Gerente de Segurança do Trabalho					
Gerente de Tecnologia e Sistemas					

Gerente Financeiro					
Gerente Jurídico					
Secretária Executiva Bilingue	R\$ 8.012,97	R\$ 8.573,87	R\$ 9.174,04	R\$ 9.816,23	R\$ 10.503,38
Arquiteto	R\$ 11.818,26	R\$ 12.645,55	R\$ 13.530,74	R\$ 14.477,88	R\$ 15.491,36
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$ 20.432,63	R\$ 21.862,91	R\$ 23.393,33	R\$ 25.030,86	R\$ 26.783,02
Superintendente Geral	R\$ 28.591,85	R\$ 30.593,27	R\$ 32.734,81	R\$ 35.026,23	R\$ 37.478,06

FORMAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	R\$ 1.948,85	R\$ 2.042,44	R\$ 2.185,41	R\$ 2.338,39	R\$ 2.502,08
Auxiliar de Arquivo					
Auxiliar Educacional					
Assistente de Acervo e Pesquisa	R\$ 2.541,48	R\$ 2.719,39	R\$ 2.909,74	R\$ 3.113,43	R\$ 3.331,36
Assistente de Arquivo					
Assistente Educacional					
Educador	R\$ 3.431,29	R\$ 3.671,48	R\$ 3.928,50	R\$ 4.203,49	R\$ 4.497,74
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Educador Bilingue	R\$ 4.632,67	R\$ 4.956,95	R\$ 5.255,05	R\$ 5.622,91	R\$ 6.016,51
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					
Analista de Arquivo Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista Educacional Pleno					
Pesquisador					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação	R\$ 6.197,01	R\$ 6.630,80	R\$ 7.094,97	R\$ 7.591,60	R\$ 8.123,01
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Arquivista	R\$ 7.111,87	R\$ 7.609,71	R\$ 8.142,39	R\$ 8.712,35	R\$ 9.322,23
Conservador					
Documentalista					
Supervisor de Acervo e Pesquisa	R\$ 9.654,21	R\$ 10.330,00	R\$ 11.053,10	R\$ 11.826,81	R\$ 12.654,69
Supervisor de Arte-Educação					
Coordenador de Acervo e Pesquisa					
Coordenador Educacional	R\$ 12.346,47	R\$ 13.210,75	R\$ 14.135,48	R\$ 15.124,96	R\$ 16.183,70
Gerente de Acervo e Pesquisa					
Gerente Educacional					
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$ 17.027,20	R\$ 18.219,08	R\$ 19.494,44	R\$ 20.859,05	R\$ 22.319,17

PRODUÇÃO PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Artístico	R\$ 2.825,52	R\$ 3.023,31	R\$ 3.234,94	R\$ 3.461,39	R\$ 3.703,68
Auxiliar de Programação					
Auxiliar de Produção					
Assistente Artístico	R\$ 3.799,35	R\$ 4.065,30	R\$ 4.349,86	R\$ 4.654,37	R\$ 4.980,18
Assistente de Programação					
Assistente de Produção					
Analista Artístico Júnior	R\$ 4.027,31	R\$ 4.268,57	R\$ 4.567,35	R\$ 4.887,08	R\$ 5.229,19
Analista Artístico Pleno	R\$ 5.279,66	R\$ 5.649,24	R\$ 6.044,70	R\$ 6.467,82	R\$ 6.920,58
Analista Artístico Sênior	R\$ 8.733,16	R\$ 9.344,48	R\$ 9.998,59	R\$ 10.698,50	R\$ 11.447,39
Produtor Executivo Júnior	R\$ 5.081,91	R\$ 5.387,52	R\$ 5.764,65	R\$ 6.168,18	R\$ 6.599,94
Produtor Executivo Pleno	R\$ 6.137,50	R\$ 6.567,11	R\$ 7.026,82	R\$ 7.518,69	R\$ 8.045,00
Produtor Executivo Sênior	R\$ 8.757,46	R\$ 9.370,47	R\$ 10.026,42	R\$ 10.728,28	R\$ 11.479,25

Coordenador Artístico	R\$ 11.902,22	R\$ 12.735,37	R\$ 13.626,86	R\$ 14.580,73	R\$ 15.601,38
Coordenador de Produção					
Coordenador de Produção Central Técnica					
Coordenador de Programação					
Gerente de Produção e Programação Artística	R\$ 19.864,55	R\$ 21.255,07	R\$ 22.742,94	R\$ 24.334,94	R\$ 26.038,37
FIGURINO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assistente de Figurino	R\$ 2.825,52	R\$ 3.023,31	R\$ 3.234,94	R\$ 3.461,39	R\$ 3.703,68
Camareiro	R\$ 3.524,53	R\$ 3.771,25	R\$ 4.035,25	R\$ 4.317,71	R\$ 4.619,95
Aderecista	R\$ 3.978,04	R\$ 4.256,50	R\$ 4.554,45	R\$ 4.873,27	R\$ 5.214,40
Costureiro	R\$ 4.580,87	R\$ 4.901,52	R\$ 5.244,63	R\$ 5.611,75	R\$ 6.004,56
Guarda-Roupeiro	R\$ 4.296,28	R\$ 4.597,03	R\$ 4.918,80	R\$ 5.214,63	R\$ 5.579,63
Supervisor de Figurino	R\$ 8.757,46	R\$ 9.370,47	R\$ 10.026,42	R\$ 10.728,28	R\$ 11.479,25
Coordenador de Figurino	R\$ 11.902,22	R\$ 12.735,36	R\$ 13.626,84	R\$ 14.580,72	R\$ 15.601,37
MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Musicotecário	R\$ 2.643,26	R\$ 2.828,28	R\$ 3.026,26	R\$ 3.238,10	R\$ 3.464,77
Assistente Musicotecário	R\$ 3.707,31	R\$ 3.966,82	R\$ 4.244,50	R\$ 4.541,61	R\$ 4.859,51
Copista Musicotecário	R\$ 5.337,87	R\$ 5.711,52	R\$ 6.111,32	R\$ 6.539,14	R\$ 6.996,85
Analista de Musicoteca	R\$ 7.706,76	R\$ 8.246,25	R\$ 8.823,48	R\$ 9.441,13	R\$ 10.102,00
Coordenador de Musicoteca	R\$ 11.687,74	R\$ 12.505,88	R\$ 13.381,28	R\$ 14.317,97	R\$ 15.320,22
Gerente de Musicoteca	R\$ 16.968,24	R\$ 18.156,03	R\$ 19.426,95	R\$ 20.786,84	R\$ 22.241,91
PALCO E CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Palco	R\$ 2.541,48	R\$ 2.719,38	R\$ 2.909,73	R\$ 3.113,42	R\$ 3.331,36
Auxiliar Cenotécnico					
Assistente de Palco	R\$ 4.296,28	R\$ 4.597,03	R\$ 4.918,80	R\$ 5.214,63	R\$ 5.579,63
Assistente Cenotécnico					
Técnico de Palco	R\$ 7.012,23	R\$ 7.503,07	R\$ 8.028,30	R\$ 8.590,26	R\$ 9.191,60
Técnico Cênico					
Analista de Produção Cênica Júnior	R\$ 3.764,32	R\$ 4.027,84	R\$ 4.309,78	R\$ 4.611,47	R\$ 4.934,27
Analista de Produção Cênica Pleno	R\$ 5.279,67	R\$ 5.649,25	R\$ 6.044,70	R\$ 6.467,82	R\$ 6.920,58
Analista de Produção Cênica Sênior	R\$ 8.733,16	R\$ 9.344,48	R\$ 9.998,59	R\$ 10.698,50	R\$ 11.447,39
Contrarregra Júnior	R\$ 2.541,48	R\$ 2.719,38	R\$ 2.909,73	R\$ 3.113,42	R\$ 3.331,36
Contrarregra Pleno	R\$ 3.524,53	R\$ 3.771,25	R\$ 4.035,24	R\$ 4.317,71	R\$ 4.619,95
Contrarregra Sênior	R\$ 5.171,76	R\$ 5.482,78	R\$ 5.866,58	R\$ 6.277,23	R\$ 6.716,64
Maquinista Júnior	R\$ 2.541,48	R\$ 2.719,38	R\$ 2.909,73	R\$ 3.113,42	R\$ 3.331,36
Maquinista Pleno	R\$ 3.524,53	R\$ 3.771,25	R\$ 4.035,24	R\$ 4.317,71	R\$ 4.619,95
Maquinista Sênior	R\$ 5.171,76	R\$ 5.482,78	R\$ 5.866,58	R\$ 6.277,23	R\$ 6.716,64
Montador Júnior	R\$ 2.477,33	R\$ 2.650,73	R\$ 2.836,29	R\$ 3.034,82	R\$ 3.247,26
Montador Pleno	R\$ 3.474,57	R\$ 3.717,78	R\$ 3.978,04	R\$ 4.256,50	R\$ 4.554,45
Montador Sênior	R\$ 4.873,27	R\$ 5.214,39	R\$ 5.579,40	R\$ 5.969,96	R\$ 6.387,87
Supervisor de Contrarregragem	R\$ 7.591,10	R\$ 8.122,48	R\$ 8.691,05	R\$ 9.299,42	R\$ 9.950,38
Supervisor de Maquinária					
Supervisor de Montagem					
Coordenador Cenotécnico	R\$ 9.746,96	R\$ 10.429,26	R\$ 11.159,29	R\$ 11.940,45	R\$ 12.776,28
Coordenador de Contrarregragem					
Coordenador de Maquinária					
Coordenador de Montagem					
Coordenador de Palco					
Coordenador Técnico					
Gerente de Palco	R\$ 13.997,39	R\$ 14.977,21	R\$ 16.025,63	R\$ 17.147,43	R\$ 18.347,74
Gerente Cenotécnico					
Diretor Técnico de Palco	R\$ 18.417,65	R\$ 19.706,89	R\$ 21.086,37	R\$ 22.562,40	R\$ 24.141,77

MULTIMÍDIA ILUMINAÇÃO SONORIZAÇÃO LEGENDAGEM					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Iluminação	R\$ 3.055,12	R\$ 3.269,00	R\$ 3.497,82	R\$ 3.742,68	R\$ 4.004,66
Auxiliar de Legendagem					
Auxiliar de Multimídia					
Auxiliar de Sonorização					
Técnico de Iluminação Júnior	R\$ 4.550,89	R\$ 4.869,45	R\$ 5.210,31	R\$ 5.523,66	R\$ 5.910,31
Técnico de Legendagem Júnior					
Técnico de Multimídia Júnior					
Técnico de Sonorização Júnior					
Técnico de Iluminação Pleno	R\$ 5.990,89	R\$ 6.410,26	R\$ 6.858,97	R\$ 7.339,09	R\$ 7.852,84
Técnico de Legendagem Pleno					
Técnico de Multimídia Pleno					
Técnico de Sonorização Pleno					
Programador de Iluminação	R\$ 7.882,75	R\$ 8.434,55	R\$ 9.024,96	R\$ 9.656,71	R\$ 10.332,68
Técnico de Iluminação Sênior	R\$ 8.097,16	R\$ 8.663,97	R\$ 9.270,45	R\$ 9.919,36	R\$ 10.613,70
Técnico de Legendagem Sênior					
Técnico de Multimídia Sênior					
Técnico de Sonorização Sênior					
Produtor Audiovisual Júnior	R\$ 4.116,18	R\$ 4.404,32	R\$ 4.712,61	R\$ 5.042,50	R\$ 5.395,48
Produtor Audiovisual Pleno	R\$ 5.773,15	R\$ 6.177,29	R\$ 6.609,70	R\$ 7.072,37	R\$ 7.567,45
Produtor Audiovisual Sênior	R\$ 8.097,17	R\$ 8.663,97	R\$ 9.270,45	R\$ 9.919,37	R\$ 10.613,73
Coordenador de Iluminação	R\$ 10.786,70	R\$ 11.541,75	R\$ 12.349,69	R\$ 13.214,16	R\$ 14.139,14
Coordenador de Legendagem					
Coordenador de Multimídia					
Coordenador de Sonorização					
ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Inspetor	R\$ 5.255,16	R\$ 5.623,05	R\$ 6.016,64	R\$ 6.437,81	R\$ 6.888,46
Maitrê	R\$ 7.016,65	R\$ 7.507,82	R\$ 8.033,35	R\$ 8.595,70	R\$ 9.197,40
Coordenador de Coral	R\$ 8.019,65	R\$ 8.581,03	R\$ 9.181,69	R\$ 9.824,42	R\$ 10.512,13
Coordenador de Orquestra					
Gerente de Coral	R\$ 11.154,22	R\$ 11.935,02	R\$ 12.770,46	R\$ 13.664,40	R\$ 14.620,91
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R\$ 13.401,77	R\$ 14.339,89	R\$ 15.343,69	R\$ 16.417,75	R\$ 17.566,97
Coordenador Artístico-Administrativo					
Assistente de Direção Artística	R\$ 15.827,70	R\$ 16.935,64	R\$ 18.121,14	R\$ 19.389,60	R\$ 20.746,88
Assistente de Direção Técnico-Administrativa					
Regente Assistente					
Regente Titular	R\$ 21.341,84	R\$ 22.835,75	R\$ 24.434,27	R\$ 26.144,64	R\$ 27.974,78
Diretor Artístico Balé					
Superintendente Artístico	R\$ 22.946,82	R\$ 24.553,10	R\$ 26.271,80	R\$ 28.110,85	R\$ 30.078,60

ARTISTAS	
Bailarino	R\$ 15.827,70
Músico Coralista	
Pianista Ensaaiador	
Músico Instrumentista - III	
Músico Instrumentista - II	R\$ 17.727,01
Músico Instrumentista - I	R\$ 18.360,14
Spalla	R\$ 26.144,70

CARGOS COMPARTILHADOS - TABELA SALARIAL SEDE SUSTENIDOS					
Analista Administrativo Júnior	R\$ 4.267,13	R\$ 4.525,90	R\$ 4.800,37	R\$ 5.091,48	R\$ 5.400,24
Assistente de Captação de Recursos	R\$ 3.318,88	R\$ 3.520,14	R\$ 3.733,62	R\$ 3.960,04	R\$ 4.200,20

Analista Captador Recursos Sênior	R\$ 6.637,79	R\$ 7.040,32	R\$ 7.467,26	R\$ 7.920,09	R\$ 8.400,39
Assessor de Gestão da Informação	R\$ 7.111,88	R\$ 7.543,16	R\$ 8.000,60	R\$ 8.485,77	R\$ 9.000,37
Assessor em Leis de Incentivo	R\$ 7.603,88	R\$ 8.066,58	R\$ 8.557,43	R\$ 9.078,16	R\$ 9.630,58
Especialista em Controladoria	R\$ 7.111,88	R\$ 7.543,16	R\$ 8.000,60	R\$ 8.485,77	R\$ 9.000,37
Supervisor de Contratos					
Contador					
Gerente de Administração de Pessoal I	R\$ 10.667,14	R\$ 11.313,72	R\$ 11.999,49	R\$ 12.726,83	R\$ 13.498,25
Gerente de Logística I					
Gerente de Tecnologia e Sistemas I					
Gerente de Captação de Recursos II					
Gerente de Contabilidade II	R\$ 14.223,73	R\$ 15.219,37	R\$ 16.284,73	R\$ 17.424,65	R\$ 18.644,29
Gerente de Controladoria II					
Gerente de Suprimentos II					
Gerente Financeiro II					
Gerente Jurídico II					
Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 31.342,38	R\$ 33.242,78	R\$ 35.258,40	R\$ 37.396,24	R\$ 39.663,70
Diretor Executivo					

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

Analista de Atendimento ao Público	Planejar e coordenar as ações para a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal. Gerir as cotas de ingressos estabelecidas para a formação de público, conforme as diretrizes da Lei de Incentivo Cultural. Manter interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos, assegurando a execução eficiente de todas as etapas. Colaborar com a empresa prestadora de serviços de vendas de ingressos, estruturando os eventos da temporada nos sistemas do site e bilheteira do Theatro. Acompanhar e conferir a criação dos eventos nos sistemas de bilheteira, bem como nos sites do Theatro e da prestadora de serviços de bilheteira. Elaborar relatórios financeiros, detalhando as vendas de ingressos, e relatórios sobre o público presente nas apresentações. Gerenciar as demandas do setor de Atendimento ao Público, garantindo um serviço de qualidade. Elaborar planilhas com informações sobre eventos mensais, anuais e atualizações de movimentações de ingressos. Supervisionar a empresa prestadora de serviços no atendimento ao público, assegurando a qualidade do serviço prestado. Participar de reuniões de alinhamento sobre as atividades envolvendo Atendimento ao Público e Bilheteira, buscando aprimorar processos e integrar equipes. Gerenciar a escala de pessoal e a logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal. Participar de visitas técnicas relacionadas aos eventos, garantindo o acompanhamento e o suporte necessários para o sucesso das produções.
Analista de Ativo Imobilizado	Prestar suporte nas vendas de ingressos, controlar o caixa da bilheteira e acompanhar a programação dos espetáculos. Auxiliar na liberação de eventos no sistema, fechamento de caixa e conferência de pedidos com a controladoria. Monitorar o acesso do público aos eventos. Controlar o ativo imobilizado, registrar aquisições e baixas, e manter o sistema de dados atualizado. Acompanhar auditorias internas e externas, emitir termos de responsabilidade e realizar inventários físicos. Apoiar o departamento de finanças e controladoria nas rotinas administrativas.
Analista de Bilheteria	Prestar suporte na venda de ingressos, auxiliando no processo de comercialização e no atendimento ao público. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteira, garantindo a correta gestão financeira. Acompanhar as vendas de ingressos e a programação dos espetáculos, assegurando a conformidade com as informações e horários estabelecidos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho das vendas e da bilheteira, oferecendo dados relevantes para a gestão. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema de vendas, garantindo que as informações estejam corretamente disponibilizadas para os compradores. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas, como emissão de ingressos, conferência de pagamentos e registros no sistema. Auxiliar no fechamento de caixa em conjunto com os departamentos de finanças e controladoria, garantindo a conferência dos valores com os bilheteiros através de borderôs finais. Auxiliar na conferência de pedidos enviados à Controladoria, assegurando a precisão das informações. <u>Acompanhar o acesso do público ao evento, garantindo a entrada organizada e eficiente, conforme os ingressos vendidos.</u>
Analista de Captação de Recursos	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Analista de Compras	Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consultar os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.
Analista de Comunicação	Atuar como ponto de contato entre o Theatro Municipal de São Paulo e os fornecedores responsáveis pela manutenção e atualização do site oficial, assegurando a qualidade e conformidade do conteúdo online. Criar, planejar e executar conteúdo para as plataformas de mídias sociais, alinhando as ações à identidade institucional e aos objetivos de comunicação. Acompanhar, junto à agência, o desempenho do conteúdo nas redes sociais, realizando ajustes e otimizações quando necessário. Gerenciar a base de dados de contatos (mailing), garantindo que as informações estejam sempre atualizadas para comunicações e boletins informativos. Prestar suporte à gerência de comunicação, colaborando no desenvolvimento e execução de ações estratégicas. Realizar cotações, pedidos de compras e pagamentos relacionados às atividades diárias de comunicação, cumprindo os processos administrativos e financeiros. Ser o ponto de contato com fornecedores de serviços audiovisuais, coordenando a execução de vídeos, gravações e outros materiais.
Analista de Contratos	Manter contato constante com os clientes internos e externos, garantindo o cumprimento dos termos contratuais e esclarecendo ou encaminhando eventuais dúvidas. Atuar junto aos clientes na apuração e preparação do faturamento, fornecendo informações necessárias à área financeira para emissão das notas fiscais. Cuidar da elaboração de novos contratos, coordenar a coleta de assinaturas, envio de documentação e todas as etapas relacionadas à formalização de novos projetos. Gerenciar a manutenção dos contratos ativos, incluindo a criação de aditivos, renovação de prazos, coleta de assinaturas e outras providências necessárias à atualização contratual.

Analista de Controladoria	Desenvolver projeções de fluxo de caixa e realizar análises detalhadas da execução orçamentária para garantir a saúde financeira da organização. Elaborar estudos sobre impactos econômicos e financeiros, apoiando decisões estratégicas. Participar da criação e revisão do orçamento anual, monitorando a alocação de despesas por centros de custos e fontes de recursos, garantindo que as metas orçamentárias sejam cumpridas. Calcular e controlar provisões contábeis e financeiras, acompanhando os fluxos financeiros para garantir o uso eficiente dos recursos. Colaborar com os departamentos de contabilidade, tesouraria, contratos e recursos humanos, validando e analisando relatórios contratuais, assegurando a precisão dos dados financeiros. Manter os controles de despesas atualizados e elaborar relatórios detalhados sobre contratos e despesas. Analisar dados financeiros para identificar melhorias e apoiar decisões estratégicas. Elaborar relatórios gerenciais sobre o acompanhamento orçamentário, identificando desvios e propondo melhorias nos processos financeiros. Avaliar o desempenho econômico de contratos de gestão e projetos, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro do orçamento.
Analista de Departamento Pessoal	Executar os procedimentos de folha de pagamento, e benefícios, realizando o cálculo e conferência de salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais e encargos, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Calcular e conferir rescisões de contrato de trabalho, homologar a rescisão junto ao ex-empregado e conduzir a entrevista de desligamento. Validar relatórios fornecidos pela contabilidade, incluindo DIRF, RAIS, provisões, declarações e documentos correlatos. Acompanhar e aplicar atualizações nas legislações trabalhistas, E-Social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos pertinentes. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, controle de férias, afastamentos e licenças médicas, entre outros. Preparar a documentação necessária para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestações de contas. Receber, conferir e arquivar a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Atuar como preposto em audiências e conciliações trabalhistas. Elaborar e fornecer toda a documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestações de contas. Aplicar medidas disciplinares quando necessário, conforme as diretrizes da empresa. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de Departamento Pessoal. Auxiliar e participar de novos projetos da área de Recursos Humanos, conforme necessidade.
Analista de Design	Desenvolver materiais de identidade visual para o Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos, apoiando a gerência de comunicação na gestão da imagem institucional e nos projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Contribuir na produção gráfica e garantir a qualidade dos materiais produzidos. Manter comunicação constante com fornecedores, acompanhar o processo de compra de materiais gráficos e realizar cotações e pedidos de compras relacionados às demandas diárias do setor.
Analista de Facilities	Elaborar relatórios e manter controles detalhados relacionados aos serviços terceirizados, abrangendo áreas como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e outros serviços diversos, garantindo a conformidade e qualidade dos serviços prestados. Administrar o sistema de chamados (helpdesk), assegurando que todas as solicitações sejam registradas, acompanhadas e resolvidas de maneira eficiente e no prazo estipulado, promovendo a satisfação interna. Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários para o funcionamento das operações, garantindo a organização e a disponibilidade contínua dos recursos, prevenindo faltas ou excessos. Realizar inspeções periódicas e rondas nos locais de prestação de serviços para garantir que os prestadores estejam cumprindo com os termos contratuais e os padrões exigidos, mantendo a qualidade e o bom andamento das operações. Acompanhar e realizar vistorias técnicas durante os eventos, monitorando os plantões de serviços para assegurar que todos os procedimentos e condições de segurança, infraestrutura e operação estejam de acordo com os padrões exigidos pela organização.
Analista de Gestão da Informação	Realizar pesquisas institucionais, manipulando bancos de dados, consolidando informações e elaborando relatórios de indicadores institucionais. Elaborar e acompanhar cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, além de implementar planos estratégicos e métodos padronizados para monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Implementar estudos e projetos relacionados à gestão da informação e avaliar criticamente as necessidades institucionais nesse campo.
Analista de Logística	Desenvolver, controlar e monitorar as solicitações de transporte, incluindo entregas, retiradas, transferências de estoque e rastreamento, garantindo o cumprimento de prazos e a eficiência logística. Controlar e analisar indicadores de desempenho (KPIs), fluxos logísticos e custos da frota, identificando oportunidades de melhoria. Desenvolver estratégias para otimizar o armazenamento e a distribuição de produtos, visando a melhor utilização dos recursos e atendendo às demandas de clientes internos e externos. Monitorar e resolver divergências e não conformidades de forma eficaz, minimizando impactos e assegurando a continuidade das operações logísticas.
Analista de Manutenção	Participar da gestão de projetos e obras, incluindo o acompanhamento de cronogramas, contratos, checklists e elaboração de relatórios. Monitorar as atividades das equipes terceirizadas e externas, realizando inspeções e verificando o cumprimento de procedimentos por meio de relatórios. Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk, garantindo a eficácia no atendimento e resolução de demandas. Elaborar e acompanhar solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas de forma eficiente. Prestar suporte às equipes de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, de iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Contribuir na elaboração e implementação de melhorias contínuas no programa de manutenção, focando na otimização dos processos e resultados. Controlar os indicadores de serviços e os níveis de SLA, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados. Atuar nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, segurança contra incêndios, e garantir o cumprimento das normas e legislações aplicáveis. Acompanhar vistorias técnicas e plantões durante eventos, assegurando que todas as condições de operação e segurança sejam atendidas.
Analista de Musicoteca	Prestar suporte ao gerente da área, liderando e orientando a equipe na produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras e materiais musicais. Gerenciar os processos de aluguel, compra, doação e permuta de material musical, assegurando a manutenção e atualização do acervo. Realizar cópias musicais utilizando softwares específicos de edição musical, atendendo às demandas da temporada, com foco em correções, transcrições e transposições. Acompanhar, durante os ensaios e apresentações, a distribuição e recolhimento do material musical, garantindo a fluidez e organização das atividades.
Analista de Operações	Executar atividades de apoio na gestão das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, realizando rondas e plantões para garantir a conservação da infraestrutura e dos ativos da empresa, além de assegurar a qualidade dos serviços de apoio administrativo. Manter contato com fornecedores para identificar oportunidades de redução de custos, melhorias nos produtos e serviços prestados, e solucionar problemas contratuais ou operacionais. Desenvolver manuais, processos e políticas para a área. Elaborar relatórios para apoiar a prestação de contas da área.
Analista de Parcerias e Negócios	Prestar atendimento a solicitações internas e externas relacionadas a novas parcerias. Apoiar na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros e oportunidades de negócios, buscando fontes de recursos. Acompanhar processos internos de parcerias, desde a prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento, pós-venda, fidelização e renovação. Atuar como interface entre as áreas envolvidas nas novas parcerias. Auxiliar nas ações de marketing para manter ou expandir os negócios, incluindo distribuição de materiais promocionais, organização de eventos, demonstrações de produtos e gestão de mailings. Preparar relatórios de parceria, prestação de contas e indicadores sobre o desempenho da área.
Analista de Patrimônio	Apoiar nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolver desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atuar nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhar vistorias técnicas e serviços da área; Apoiar nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoiar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.

Analista de Pesquisa	Desenvolver estudos sobre os acervos do Theatro Municipal, criando cronologias e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e eventos. Coletar, organizar e apresentar materiais que contextualizem historicamente, antropológicamente e esteticamente os acervos, destacando suas conexões com diferentes esferas sociais e culturais. Pesquisar a relação do Theatro com a história local, regional e nacional, considerando diversos aspectos sociais, culturais e raciais. Produzir informações e subsídios para ações de difusão dos acervos, apoiando a criação de materiais educativos em colaboração com o Núcleo de Educação. Trabalhar com as equipes de arquivo e documentação na elaboração de instrumentos de pesquisa e publicações, além de atender e encaminhar demandas de pesquisa. Conceber e implementar projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização e preservação dos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre sua área de atuação.
Analista de Planejamento e Monitoramento	Prestar suporte na construção de metodologias para elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Executar e monitorar o cumprimento do escopo, assegurando o alcance das metas, prazos e orçamentos estabelecidos. Identificar riscos e desenvolver estratégias para mitigar impactos e corrigir ações. Acompanhar entregas, cronograma e orçamento, participando das reuniões de acompanhamento (SCRUM). Elaborar relatórios e controles para auxiliar na prestação de contas do Theatro Municipal.
Analista de Processos	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos. Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas; Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.
Analista de Produção Cênica	Prestar suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Theatro Municipal de São Paulo.
Analista de Projetos Culturais	Elaborar projetos detalhados e atraentes para captação de recursos, em colaboração com as áreas da Organização, garantindo que atendam aos requisitos e critérios das leis de incentivo e outras fontes de recurso. Inscrever projetos nas leis de incentivos e outras fontes de recurso, acompanhar o andamento, monitorar o cumprimento dos requisitos e prestar contas dos projetos aprovados, garantindo a transparência e a conformidade com as normas. Emitir recibos e responder a diligências e questionamentos dos órgãos públicos e patrocinadores relacionados aos projetos da Organização, garantindo a prestação de informações precisas e tempestivas. Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solucionar problemas e questões relacionadas às leis de incentivo, garantindo a resolução eficiente e eficaz de pendências. Atender às áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos relacionados às leis de incentivo, fornecendo orientação e apoio para garantir a compreensão e a aplicação correta das normas. Preencher formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo, garantindo a apresentação de informações precisas e completas.
Analista de Recursos Humanos	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realizar pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realizar a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realizar integração de novos colaboradores. Participar e prestar suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.
Analista de Tecnologia e Sistemas	Desenvolver, implantar e oferecer suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, realizando a definição de requisitos e especificação de arquitetura. Instalar e personalizar softwares conforme as necessidades da organização. Administrar e manter sistemas, garantindo seu bom funcionamento. Configurar e gerenciar procedimentos de segurança de rede para proteger os sistemas e dados corporativos. Implementar soluções computacionais inovadoras para atender às demandas da empresa.
Analista Educacional	Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Theatro Municipal; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros", mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Analista Financeiro	Realizar lançamentos bancários de pagamentos. Efetuar conciliação financeira. Detalhar o descritivo orçamentário (rubricas). Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros. Emitir notas fiscais. Elaborar e prestar contas, além de apresentar relatórios financeiros. Controlar e acompanhar os orçamentos, garantindo o equilíbrio financeiro. Monitorar saldos orçamentários e gerar relatórios de acompanhamento de orçamentos e saldos. Conferir e validar documentos fiscais. Organizar atividades e processos internos do núcleo de trabalho. Arquivar processos e documentos fiscais de forma sistemática. Ser interlocutor junto a prestadores de serviços, como contabilidade e responsáveis pela prestação de contas. Realizar a inserção de dados e efetuar baixas de processos de pagamento em sistemas de gestão.
Analista Jurídico	Redigir, revisar e analisar contratos, petições, pareceres e outros documentos jurídicos, garantindo sua conformidade com a legislação. Monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, controlando prazos, diligências e providenciando a execução das ações necessárias. Prestar consultoria interna para diferentes departamentos da empresa, fornecendo orientações jurídicas sobre questões específicas e riscos legais. Realizar pesquisas sobre jurisprudência, legislação e doutrina para embasar pareceres, decisões e estratégias jurídicas. Acompanhar processos contenciosos, incluindo a organização de documentos, o relacionamento com advogados externos e a coordenação de audiências.

Arquiteto	Planejar e executar projetos de restauração e preservação de edifícios e bens patrimoniais, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes de preservação. Avaliar as condições de conservação de edifícios e bens patrimoniais, identificando áreas críticas e propondo soluções corretivas ou preventivas. Desenvolver projetos de intervenção para garantir a estabilidade das estruturas, respeitando a integridade do patrimônio e as características originais. Coordenar e supervisionar obras de restauração, equipe técnica e processos de licenciamento, garantindo a execução conforme os padrões estabelecidos. Elaborar relatórios, documentação técnica e normas da área, garantindo a transparência e a conformidade com as normas de preservação. Gerenciar compras, contratações e tramitação burocrática de serviços de restauro, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos. Prestar suporte ao setor de produção artística e fornecer consultoria técnica em preservação do patrimônio, garantindo a integração entre as áreas. Aprovar projetos e fiscalizar obras para garantir a integridade do patrimônio, verificando a conformidade com as normas e diretrizes de preservação.
Arquivista	Mapear a estrutura organizacional do Theatro Municipal, identificando os órgãos responsáveis pela produção de documentos e descrevendo suas competências e funções. Levantar os tipos de documentos gerados por cada setor e elaborar tabelas de temporalidade para o plano de arranjo arquivístico, considerando os acervos histórico, iconográfico e audiovisual. Criar um plano de classificação eficiente e colaborar na construção de um vocabulário controlado. Pesquisar metodologias de descrição documental e implementá-las conforme normas internacionais. Avaliar e ordenar documentos, determinando sua guarda ou eliminação. Desenvolver estratégias de preservação física dos acervos, manter o banco de dados atualizado e gerenciar a transferência de documentos para guarda intermediária e permanente. Oferecer apoio técnico às áreas de acervo, coordenando a logística e garantindo a integridade dos documentos. Auxiliar na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos e elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e preservação do acervo do Theatro Municipal.
Assessor de Gerência	Prestar informações sobre os processos do setor durante auditorias internas e externas. Auxiliar a Gerência na gestão da equipe e organização de reuniões, eventos (internos e externos) e capacitações. Gerenciar a agenda da área e coordenar a manutenção, envio, recebimento e distribuição de documentos relacionados às atividades do setor. Apoiar na gestão administrativa e financeira da Gerência, controlando e prestando contas conforme relatórios mensais ou conforme solicitado. Receber, encaminhar e devolver processos e documentos que necessitem da assinatura da Gerência ou Diretoria. Gerir, junto à Gerência, os permissionários (estacionamento, restaurante, bar e café) e acompanhar a agenda de atividades e eventos do Complexo Theatro Municipal, promovendo a divulgação aos mesmos. Monitorar, em conjunto com a administradora do Vale do Anhangabaú, a agenda de eventos para evitar conflitos de programação. Prestar suporte à Gerência nas demandas da Fundação Theatro Municipal e atender outras atividades relacionadas à função, apoiando gestores, coordenadores e membros da equipe conforme necessário.
Assessor de Gestão da Informação	Responsável por fornecer relatórios contendo informações qualitativas e quantitativas à Diretoria com base nas pesquisas institucionais, banco de dados e diversas fontes de informação. Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo; Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação; Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação; Realizar interface com a área de planejamento e monitoramento na elaboração e acompanhamento de fluxos de trabalho; Apoiar as diversas áreas da instituição em metodologias de coleta e análise de dados de forma estratégica;
Assessor de Imprensa	Responsável pela assessoria do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos. Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas. Monitorar notícias e informações relacionadas ao Complexo e seus corpos artísticos em veículos externos de comunicação. Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Realizar a Interface com a agência de Imprensa contratada. Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos do Theatro, garantindo o cumprimento de normas. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Theatro Municipal. Produzir releases e notas sobre a programação do Complexo Theatro Municipal. Produzir relatórios mensais de resultados. Elaborar textos para divulgação do Complexo Theatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.
Assessor em Leis de Incentivo	Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos; Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (neste caso, prestação de contas financeira); Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização; Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo; Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo; Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo; Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos; Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis; Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de incentivo fiscal; Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Assistente Administrativo	Prestar suporte em todas as atividades administrativas da área, garantindo a organização e eficiência dos processos. Atualizar e manter dados essenciais de forma precisa e oportuna. Elaborar planilhas e relatórios, assegurando a qualidade e a clareza das informações. Realizar atendimento telefônico e presencial, oferecendo um serviço de excelência e agilidade aos envolvidos e colaboradores.
Assistente Artístico	Prestar assistência na direção de todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, oferecendo suporte na criação e adaptação de projetos cênicos. Auxiliar na conferência e no planejamento, além de acompanhar toda a programação artística do Theatro, garantindo a execução conforme os padrões estabelecidos. Monitorar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos, assegurando a integração eficiente entre essas áreas. Fornecer suporte à equipe, recursos técnicos, administrativos e humanos, garantindo o bom funcionamento das produções e performances. Distribuir os papéis de acordo com a avaliação artística e técnica, considerando as especificidades de cada espetáculo.
Assistente Cenotécnico	Auxiliar na construção, montagem e manutenção de cenários, seguindo orientações técnicas. Apoiar na pintura, acabamentos e ajustes durante as apresentações. Organizar materiais e ferramentas, garantindo segurança e cumprimento de prazos. Trabalhar com a equipe artística para garantir a visão criativa. Ajudar no transporte e logística dos elementos cenográficos. Auxiliar nas demandas de cenotecnia, maquinária, contrarregagem e afins.
Assistente Contábil	Prestar suporte à área contábil, executando atividades de rotina como lançamento de documentos fiscais, conciliação de contas, apuração de impostos e elaboração de relatórios contábeis, garantindo a conformidade com as normas vigentes. Realizar lançamentos contábeis no sistema, efetuando conciliações bancárias e apuração de impostos (ICMS, ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), garantindo o cumprimento das obrigações fiscais. Organizar e arquivar documentos contábeis e fiscais, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros como balanços, DRE e fluxos de caixa. Monitorar o fluxo de caixa, preparar documentos para auditorias internas e externas, e prestar suporte a outros departamentos com informações contábeis e fiscais. Auxiliar no fechamento contábil mensal e anual, assegurando a precisão dos dados dentro dos prazos estabelecidos.

Assistente de Acervo e Pesquisa	Auxiliar na organização, catalogação, conservação e disponibilização de acervos (livros, documentos, objetos, etc.), além de prestar apoio nas atividades de pesquisa, garantindo o fácil acesso à informação e o bom estado de conservação dos itens. Organizar e catalogar materiais de acervo (livros, documentos, peças de museu, etc.), conforme normas e padrões estabelecidos. Realizar o controle de entrada e saída de itens do acervo, registrando e atualizando informações em sistemas de gestão. Realizar pesquisas para apoiar a produção de conteúdos, relatórios e estudos, utilizando diferentes fontes de pesquisa (livros, arquivos, internet, etc.). Auxiliar na digitalização e transcrição de documentos e materiais para preservação e disseminação de informações. Realizar atividades de conservação e manutenção preventiva dos itens do acervo, seguindo orientações específicas para cada tipo de material. Prestar apoio aos usuários (internos ou externos) no acesso e utilização do acervo, orientando sobre a localização e consulta dos itens. Colaborar na organização de eventos, exposições ou publicações relacionadas ao acervo. <u>Manter o ambiente do acervo limpo e organizado, garantindo a preservação e a segurança dos materiais.</u>
Assistente de Articulação e Extensão	Apoiar na organização e execução de projetos e eventos de extensão. Estabelecer e manter comunicação com parceiros e públicos-alvo para garantir o sucesso das ações. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação e comunicação. Realizar o acompanhamento de atividades e eventos, garantindo a organização e o cumprimento de prazos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados. Apoiar a equipe na gestão logística e administrativa de eventos e programas de extensão.
Assistente de Atendimento ao Público	Fornecer informações sobre as instalações do Theatro Municipal, como banheiros, acessos, zonas de alimentação e outros serviços disponíveis. Ajudar na organização e controle de filas e agendamentos, garantindo um fluxo ordenado de pessoas. Oferecer assistência ao público durante as apresentações, esclarecendo dúvidas sobre a programação e resolvendo problemas simples ou encaminhando questões mais complexas para as áreas responsáveis. Auxiliar na organização do espaço de eventos, assegurando que os espectadores estejam confortáveis e cumprindo as normas de segurança do teatro. Prestar apoio na comunicação interna e externa, mantendo os visitantes informados sobre eventuais alterações na programação. Apoiar nas atividades de bilheteira e outros serviços administrativos relacionados ao atendimento ao público. Ajudar na realização de eventos e outras atividades culturais dentro do teatro, facilitando a interação com o público. Garantir que o ambiente de atendimento esteja sempre limpo, organizado e acolhedor.
Assistente de Ativo Imobilizado	Manter o controle de todo o ativo imobilizado da Empresa. Receber as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Dar suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetuar a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Controlar a movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados. Atualizar sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanhar auditorias internas/externas para localização e demonstração do bens. Emitir os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elaborar o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realizar o inventário físico do ativo imobilizado <u>Auxiliar o Departamento de Finanças e Controladoria sempre que demandado.</u>
Assistente de Bilheteria	Realizar a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto de forma presencial quanto online, com precisão e eficiência. Fornecer informações detalhadas sobre a programação, horários, preços e condições de compra dos ingressos. Auxiliar na organização e controle do fluxo de pessoas para entrada e saída, garantindo que o processo de verificação de ingressos seja realizado de forma ordenada. Manter registros precisos das transações de venda, cancelamento ou troca de ingressos, garantindo a integridade das informações no sistema. Auxiliar no fechamento de caixa, controlando o fluxo de pagamentos e assegurando que os valores estejam corretos no final de cada expediente. Atender o público com cordialidade e prontidão, solucionando dúvidas relacionadas aos ingressos, horários ou programação. Ajudar na manutenção da bilheteira organizada e limpa, mantendo o ambiente de trabalho adequado e profissional. Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança e atendimento ao público, para garantir a fluidez dos processos no dia do evento. Manter-se atualizado sobre as programações e eventos para fornecer informações precisas aos clientes. Auxiliar na implementação de novas ferramentas ou sistemas de venda de ingressos, quando necessário. Colaborar com a equipe de bilheteria para identificar e corrigir quaisquer problemas no processo de vendas ou entradas.
Assistente de Captação de Recursos	Apoiar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de campanhas e ferramentas focadas na captação de novos doadores. Pesquisar e inscrever a organização em editais de financiamento, tanto nacionais quanto internacionais, visando ampliar as fontes de recursos. Atualizar e manter a lista de patrocinadores e doadores em potencial, garantindo um relacionamento contínuo e eficaz. Acompanhar as ações de relacionamento com patrocinadores, assegurando que todas as contrapartidas acordadas sejam entregues conforme o planejado. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos com patrocinadores, garantindo a execução pontual de todas as obrigações. Prestar contas aos patrocinadores, fornecendo relatórios detalhados e informações complementares sobre o uso dos recursos. Participar ativamente de ações de captação de recursos, explorando fontes de financiamento diversas. Auxiliar a equipe na prestação de contas dos recursos incentivados, garantindo a transparência e conformidade com as exigências legais e regulatórias.
Assistente de Compras	Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa. Atuar com elaboração de planilhas no Excel. Dar suporte a pesquisas internas. Fazer controle de pedidos e orçamentos das áreas. Realizar cotações diversas. Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa. Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços. Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Negociar preços e prazos de pagamento; Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema; Digitalizar e organizar documentos; Auxiliar na prestação de contas da instituição, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da Organização Social de Cultura instituição; Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos. <u>Elaborar relatórios e demais atividades pertinentes aos cargos.</u>
Assistente de Comunicação	Auxiliar no desenvolvimento e execução de ações de comunicação interna. Criar e elaborar conteúdo para as redes sociais, site, informativos internos, entre outros meios de comunicação. Atender e interagir com o público nas redes sociais e no site, respondendo dúvidas e mensagens. Prestar suporte à assessoria de imprensa e aos analistas da área, colaborando em diversas atividades. Auxiliar a equipe de produção nas seguintes tarefas: elaboração de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação de atividades e eventos, além da produção de materiais artísticos, formativos e para o acervo do Complexo Theatro Municipal, incluindo newsletters e outros canais de comunicação e atendimento. Realizar a atualização e manutenção do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.

Assistente de Contratos	Elaborar planilhas de controle, garantindo a organização e a precisão das informações. Redigir e elaborar contratos, assegurando que todos os detalhes estejam de acordo com as necessidades e exigências estabelecidas. Gerenciar o controle das assinaturas das minutas, garantindo que todos os documentos sejam devidamente assinados pelo contratado e contratante. Atualizar e organizar arquivos eletrônicos e físicos, mantendo a integridade e acessibilidade dos documentos. Controlar e realizar o envio de contratos, assegurando que todos os prazos e processos sejam cumpridos adequadamente. Oferecer atendimento de qualidade aos clientes, fornecendo informações e resolvendo demandas com eficiência. Prestar suporte administrativo ao departamento, auxiliando em diversas atividades e garantindo o bom andamento das operações. <u>Realizar o controle de pagamentos, assegurando a conformidade e pontualidade nas transações financeiras.</u>
Assistente de Controladoria	Prestar suporte à área de controladoria, realizando controle financeiro, análise de custos, acompanhamento orçamentário e auxiliando na elaboração de relatórios para gestão de resultados e cumprimento das metas financeiras da empresa. Auxiliar no controle de receitas e despesas, analisando variações entre o orçado e o realizado. Realizar análise de custos e despesas, contribuindo para a melhoria da rentabilidade e controle de gastos. Apoiar na preparação de relatórios gerenciais, como demonstrativos de resultados, balanços, fluxo de caixa e performance orçamentária. Ajudar no controle do fluxo de caixa, garantindo a conformidade com as necessidades financeiras da empresa. Analisar indicadores financeiros e fornecer informações para a tomada de decisões da gestão. Auxiliar na execução de lançamentos contábeis relacionados a receitas e despesas, assegurando conformidade com as normas da empresa. Identificar oportunidades de redução de custos e otimização de processos internos. Realizar conciliações contábeis e apoiar no processo de auditoria interna, garantindo a precisão e cumprimento das políticas contábeis. Colaborar na elaboração de projeções financeiras e orçamentárias, fornecendo dados atualizados sobre a situação financeira. Prestar suporte à coordenação de controladoria, cumprindo prazos e garantindo a <u>qualidade das entregas.</u>
Assistente de Departamento Pessoal	Realizar o controle da jornada de trabalho (ponto eletrônico) por meio de sistema integrado, promovendo os ajustes necessários e mantendo interface com empregados e gestores. Controlar o banco de horas e elaborar relatórios periódicos relacionados às jornadas, adicionais, absenteísmo, entre outros. Auxiliar nos processos de folha de pagamento, admissões e demissões. Realizar a gestão de compras, conferência e movimentações de benefícios. Atuar no controle de férias, afastamentos, licenças e processos de retorno. Prestar suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Auxiliar na conferência da documentação trabalhista das empresas terceirizadas.
Assistente de Direção Artística	Substituir o Diretor Artístico em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades artísticas; Atuar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações; Auxiliar a direção artística na criação, planejamento e execução de projetos artísticos, incluindo a seleção de artistas e profissionais de apoio; Realizar pesquisas e análises de mercado para identificar tendências e oportunidades artísticas, garantindo a relevância e a inovação das apresentações; Colaborar com a equipe artística para desenvolver conceitos e propostas criativas, garantindo a qualidade e a excelência das apresentações; Garantir a comunicação eficaz entre as equipes artísticas e técnicas, garantindo a coordenação e a execução eficaz dos projetos; Realizar avaliações e feedbacks sobre as apresentações, garantindo a melhoria contínua da qualidade e da excelência das apresentações.
Assistente de Direção Técnico-Administrativa	Colaborar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações; Atuar na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para o bom andamento das atividades como produção, compras, contratações, locação e permutas de figurinos e equipamentos; Garantir a comunicação eficaz entre as equipes técnicas e artísticas sobre questões de logística e produção; Gerenciar a logística de produção, turnês, incluindo a contratação de serviços e fornecedores junto às áreas de Produção; Responsável pela gestão orçamentária junto a área de programação e pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas ao corpo artístico.; Atuar na venda, negociação e circulação da programação artística do corpo artístico junto à diretoria e áreas responsáveis; Prestar assistência à área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação.
Assistente de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações, elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados, como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços gerais. Atender o sistema de chamados via helpdesk, garantindo o correto direcionamento e acompanhamento das demandas. Realizar o controle de estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade e o correto uso dos recursos. Acompanhar os prestadores de serviços, realizando inspeções, rondas e garantindo a qualidade na execução dos serviços contratados. Acompanhar vistorias técnicas e monitorar os plantões durante eventos, garantindo o cumprimento dos requisitos e normas de segurança.
Assistente de Figurino	Estabelecer interface com as áreas de Produção, Acervo e Figurino, coordenando aspectos logísticos, produção, provas e gestão do acervo de figurinos. Prestar suporte administrativo e operacional ao Figurinista e Visagista, atendendo às demandas conforme as necessidades da equipe. Auxiliar na elaboração de escalas e cronogramas de trabalho da equipe, organizando atividades como costura, ajustes, provas, catalogação, lavagem de peças, criação na central e distribuição. Executar tarefas administrativas da área, incluindo elaboração de relatórios, controles, check-lists, solicitações de compras, contratos, e interações com RH, Produção e corpos artísticos. Fornecer suporte em ajustes menores, arremates e transporte de peças quando necessário. <u>Auxiliar na compra de materiais e tecidos, oferecendo apoio técnico para garantir a qualidade e adequação das aquisições.</u>
Assistente de Logística	Receber, movimentar e armazenar materiais, garantindo a organização do estoque. Conferir as notas fiscais de entrada dos materiais e assegurar a conformidade com os documentos. Manter o controle atualizado do estoque, monitorando níveis e prazos de validade. Verificar as descrições, condições gerais dos materiais e integridade das embalagens. Realizar solicitações de compras conforme a demanda e necessidades identificadas. Elaborar e apresentar relatórios periódicos para os departamentos de finanças e compras, com informações sobre o status do estoque e das <u>movimentações realizadas.</u>
Assistente de Manutenção	Prestar suporte administrativo e operacional às equipes de manutenção predial, abrangendo serviços preventivos e corretivos nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Acompanhar e monitorar os serviços de manutenção, garantindo que sejam executados conforme os padrões estabelecidos, assegurando a continuidade e eficiência das operações. Gerenciar os cronogramas de manutenção, realizar checklists periódicos e garantir o cumprimento dos prazos e planos de ação definidos. Elaborar e acompanhar solicitações de compras e contratações de serviços necessários para a manutenção predial, garantindo a disponibilidade de recursos e serviços. Realizar vistorias periódicas no Theatro, identificando as necessidades de manutenção, verificando a qualidade e conformidade dos serviços executados. Prestar suporte à área de segurança do trabalho, assegurando o cumprimento das normas de segurança e a utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.

Assistente de Palco	Prestar assistência à equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações. Elaborar planilhas, controles, chec-lits e auxiliar em demandas gerais operacionais.
Assistente de Parcerias e Negócios	Apoiar o departamento na prospecção de novas parcerias comerciais e oportunidades de negócios. Auxiliar nas negociações e elaboração de propostas e contratos e na gestão do relacionamento com parceiros existentes, garantindo a manutenção e evolução das parcerias. Acompanhar o andamento dos projetos relacionados a parcerias e negócios, garantindo o cumprimento de prazos e metas. Preparar relatórios sobre as atividades e resultados das parcerias. Organizar reuniões, apresentações e eventos para promover novos negócios. Colaborar com as equipes de marketing, vendas e outras áreas para alinhar estratégias de negócios e parcerias.
Assistente de Patrimônio	Prestar apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Auxiliar nas atividades de restauração, modificações, melhorias de acessibilidade e aprimoramento geral das estruturas físicas. Apoiar na comunicação e tramitação de processos de aprovação para intervenções nos edifícios tombados, junto aos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outros órgãos reguladores. Colaborar na gestão, contratação e execução de projetos diversos. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de comunicação visual e complementos para os edifícios. Prestar suporte na análise e avaliação do patrimônio histórico e arquitetônico do Theatro Municipal, Conservatório Dramático e do patrimônio da Praça das Artes.
Assistente de Planejamento e Monitoramento	Inserir dados de programação presencial, tanto dentro quanto fora do complexo do Theatro Municipal, em planilhas para análise e leitura de dados, além de elaborar relatórios de atividades relacionados ao contrato de gestão. Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, fornecendo informações que subsidiem a gerência na tomada de decisões estratégicas. Contribuir na elaboração de relatórios e controles, ajudando no acompanhamento e cumprimento das metas e normas do contrato de gestão. Auxiliar na conferência e acompanhamento da execução das metas estabelecidas, garantindo a conformidade com as diretrizes do contrato. Solicitar, analisar e organizar os documentos necessários para a prestação de contas relacionadas ao contrato de gestão, assegurando a conformidade e a transparência dos processos. Acompanhar as entregas e cronogramas, garantindo que os prazos sejam cumpridos de acordo com o planejamento estabelecido. Participar das reuniões de alinhamento das demandas do contrato de gestão, além de contribuir na elaboração, atualização e alinhamento do Planejamento do Theatro Municipal. Auxiliar na coleta de informações sobre os processos e atividades das equipes, colaborando na elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico do Theatro Municipal. Obter índices de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade, auxiliando na análise contínua e melhoria dos processos.
Assistente de Produção	Prestar suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção, assegurando a eficiência das operações. Acompanhar presencialmente os espetáculos, garantindo o cumprimento das normas e a resolução de imprevistos de maneira eficaz. Gerenciar e acompanhar os controles operacionais, como planos, planilhas, check-lists e cronogramas, garantindo o cumprimento dos prazos e a organização das tarefas. Organizar e preparar as listas de entrada e saída do Theatro, coordenando as pessoas envolvidas nos eventos de forma eficiente. Reservar e organizar camarins para a recepção dos artistas, proporcionando um ambiente adequado para os preparativos. Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos, mantendo a documentação acessível e organizada. Emite e distribui pedidos de compras, pagamentos e contratações, garantindo o fluxo adequado de processos administrativos.
Assistente de Recursos Humanos	Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos e recrutamento de candidatos, apoiando nas demandas de pessoal. Prestar assistência nos processos seletivos, garantindo que as necessidades da empresa sejam atendidas de forma eficaz. Atualizar e manter as informações relacionadas à área de Recursos Humanos, garantindo a precisão dos dados. Controlar planilhas, documentos e registros relacionados aos processos da área de RH. Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos, contribuindo para o desenvolvimento de colaboradores. Organizar, separar e distribuir documentos de funcionários, mantendo a documentação sempre em conformidade. Auxiliar no processo de integração de novos colaboradores, proporcionando uma experiência de boas-vindas eficiente. Participar da execução de processos de movimentação de pessoal, de acordo com a política interna de cargos e salários. Apoiar nas rotinas de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, além de outras demandas e projetos da área de RH. Oferecer suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações relacionadas à saúde ocupacional e bem-estar dos colaboradores.
Assistente de Segurança do Trabalho	Identificar as necessidades educativas relacionadas à segurança e saúde no trabalho. Promover e planejar ações educativas em SST, alinhadas com as necessidades organizacionais. Elaborar cronogramas e definir ações educativas a serem executadas. Desenvolver materiais didáticos e recursos para as ações educativas de segurança e saúde. Interagir com equipes multidisciplinares para fortalecer as ações educativas. Formar multiplicadores para disseminação das práticas de SST. Utilizar métodos e técnicas eficazes de comunicação na promoção da SST. Avaliar a eficácia das ações educativas implementadas. Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, promovendo um ambiente saudável e seguro. Orientar órgãos públicos e a comunidade sobre o atendimento a emergências ambientais. Participar de ações emergenciais relacionadas à segurança e saúde no trabalho.
Assistente de Tecnologia e Sistemas	Oferecer suporte técnico aos usuários da rede de computadores, auxiliando na instalação, configuração e personalização de softwares. Configurar e implementar procedimentos de segurança de rede, garantindo a proteção e a integridade dos sistemas. Prestar assistência na implementação de soluções computacionais, colaborando para otimizar processos e atender às necessidades da instituição. Realizar a montagem, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software, assegurando o funcionamento adequado dos dispositivos. Auxiliar na análise e avaliação de novos softwares e procedimentos de segurança na área de TI, contribuindo para a melhoria contínua e a segurança do ambiente tecnológico.
Assistente Educacional	Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.

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

Auxiliar de Atendimento ao Público	Recepcionar e garantir uma experiência acolhedora ao público e convidados durante as apresentações e eventos da temporada do Theatro Municipal de São Paulo. Gerenciar o envio de convites para a temporada e eventos do Theatro Municipal, bem como realizar a confirmação de reservas e garantir o atendimento adequado aos convidados. Prestar atendimento de excelência durante as apresentações e eventos, assegurando a satisfação e o conforto do público. Colaborar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Atendimento ao Público, proporcionando suporte contínuo às operações da área. Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas, garantindo a precisão e a organização das informações. Contribuir para a ativação e formação de plateia, além de participar na ativação e manutenção de mailing privado, com o objetivo de aumentar o engajamento e presença do público nos eventos.
Auxiliar de Bilheteria	Realizar a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto presencialmente quanto online, garantindo precisão nos registros. Orientar o público sobre a programação, preços, horários e condições de ingresso, além de auxiliar na distribuição e verificação da validade dos ingressos. Controlar o acesso dos espectadores, direcionando-os corretamente aos seus assentos de acordo com os ingressos. Manter o sistema de bilheteria atualizado, registrando vendas, cancelamentos e trocas. Fornecer informações sobre o Theatro, como localização de assentos, horários e acessibilidade. Atender ao público com cordialidade, esclarecendo dúvidas e resolvendo questões relacionadas à bilheteria. Auxiliar na gestão de caixas e no fechamento diário das vendas, garantindo a precisão dos valores. Apoiar na implementação de sistemas de pagamento diversos e colaborar com outras equipes para garantir a organização do processo de entrada. Manter o local de trabalho limpo e em conformidade com as normas de segurança e acessibilidade, reportando quaisquer problemas à supervisão.
Auxiliar de Compras	Acompanhar o fluxo de notas fiscais, assegurando conformidade e controle adequado. Realizar pedidos de compra conforme as necessidades da equipe e cotar preços, monitorando o andamento das aquisições para garantir as melhores condições de mercado. Controlar requisições de compras, garantindo a execução correta do processo. Cadastrar fornecedores, produtos e serviços no sistema de compras, mantendo os registros atualizados. Elaborar relatórios e planilhas de controle para acompanhamento de compras e processos administrativos. Auxiliar no inventário e controle patrimonial, assegurando precisão nos registros de bens e materiais. Organizar e digitalizar documentos relacionados aos processos de compras e outras áreas. Apoiar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme exigências dos órgãos competentes. Verificar notas fiscais e faturas de pagamento, garantindo conformidade e correta contabilização. Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras, mantendo o fluxo adequado de informações. Verificar materiais e acompanhar serviços, garantindo cumprimento das especificações e prazos estabelecidos.
Auxiliar de Comunicação	Auxiliar a equipe de produção nas atividades relacionadas à produção de conteúdo para imprensa, sites, redes sociais, comunicação interna e divulgação das atividades do Complexo Theatro Municipal. Apoiar na criação e gestão de conteúdos para newsletters e outros canais de comunicação e atendimento ao público. Contribuir para a produção artística, de formação e manutenção do acervo do Complexo Theatro Municipal. Prestar suporte na elaboração de relatórios, bem como na criação e atualização de planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação. Acompanhar e elaborar pedidos de compras e serviços voltados para a área de comunicação e imprensa. Realizar a atualização contínua do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.
Auxiliar de Contratos	Elaborar e manter atualizadas planilhas de controle, assegurando precisão e organização das informações. Atualizar e gerenciar arquivos eletrônicos e físicos, garantindo a integridade e fácil acessibilidade dos documentos. Prestar suporte à equipe no controle e envio de contratos, garantindo que todos os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Oferecer assistência no atendimento aos clientes, buscando sempre a satisfação e resolução das demandas de forma ágil e profissional. Apoiar nas demandas administrativas gerais do departamento jurídico, colaborando para a organização e execução das atividades do setor.
Auxiliar de Controladoria	Prestar suporte à controladoria nas atividades de controle financeiro, análise de custos e gestão orçamentária, além de auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Auxiliar no controle de custos e despesas, lançamentos contábeis, análise de indicadores financeiros e elaboração de relatórios gerenciais. Apoiar no acompanhamento orçamentário, controle de fluxo de caixa e auditorias internas. Participar de projetos de melhoria de processos e no controle de ativos e investimentos. Auxiliar na análise de desempenho e identificação de desvios orçamentários, propondo soluções.
Auxiliar de Departamento Pessoal	Apoiar na gestão de benefícios dos colaboradores, garantindo que todos os processos sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar e controlar o ponto dos colaboradores, assegurando o cumprimento das normativas e a precisão dos registros de horas trabalhadas. Manter o arquivo do setor de Pessoal sempre organizado e atualizado, facilitando o acesso e a integridade das informações. Prestar suporte contínuo à equipe em todas as demandas da área de Recursos Humanos, promovendo um ambiente de trabalho eficiente. Realizar atendimento aos colaboradores, oferecendo orientação e resolução de questões relacionadas ao setor de Pessoal com agilidade e profissionalismo.
Auxiliar de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações, prestando suporte nas diversas tarefas relacionadas aos serviços terceirizados, como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e outros serviços gerais. Gerenciar e monitorar o sistema de chamados via helpdesk, garantindo a eficácia na resolução de solicitações e demandas internas. Controlar e acompanhar o estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade e a organização dos recursos necessários para o bom funcionamento das operações
Auxiliar de Iluminação	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxiliar na operação os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar de Logística	Auxiliar no controle e organização do estoque, registrando entradas e saídas de mercadorias. Preparar e embalar produtos para envio, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e segurança. Ajudar na organização de rotas de transporte e no acompanhamento da entrega de mercadorias. Verificar e conferir os materiais recebidos, conferindo notas fiscais e realizando o armazenamento adequado. Manter o armazém ou depósito limpo e organizado, facilitando o acesso aos produtos e otimizando o espaço. Auxiliar na emissão de documentos como notas fiscais, romaneios e relatórios de inventário. Ajudar na realização de inventários periódicos e no controle de produtos obsoletos ou danificados. Prestar apoio à equipe de logística e outras áreas relacionadas, garantindo o bom andamento das operações.

Auxiliar de Manutenção	Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos. Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e de iluminação. Realizar rotinas de verificação dos equipamentos e das estruturas instaladas. Atuar na manutenção e conservação do Theatro. Organizar materiais e ferramentas necessárias para as atividades de manutenção. Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas eventuais. Prestar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais. Auxiliar nas atividades relacionadas à manutenção do Theatro, conforme responsabilidade atribuída. Cuidar da estrutura predial, realizando reparos e melhorias quando necessário. Cumprir as atividades e orientações definidas pelo superior imediato. Zelar pelo bom uso de equipamentos, ferramentas, uniformes e outros itens relacionados à função. Garantir que as atividades previstas no museu sejam viáveis e possam ser realizadas sem contratempos. Executar atividades administrativas relacionadas à função, quando necessário. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho pertinentes às atividades desempenhadas.
Auxiliar de Multimídia	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de multimídia Auxiliar na operação os controles de multimídia nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar Musicotecário	Prestar suporte à equipe na produção, organização, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na organização dos repertórios, distribuindo as partituras durante ensaios e apresentações, bem como recolhendo-as após o uso. Colaborar na montagem do palco, transportando e organizando as partituras no local. Além disso, organizar e conferir o material para devolução e realizar atividades administrativas e de atendimento dentro do setor, garantindo a eficiência dos processos relacionados ao uso e à gestão do material musical.
Auxiliar de Palco	Auxiliar equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Operas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações. Elaborar planilhas, controles, chec-lits e auxiliar em demandas gerais operacionais.
Auxiliar de Parceria e Negócios	Auxiliar na prospecção de novas parcerias e oportunidades de negócios. Apoiar na comunicação e negociação com parceiros e clientes. Organizar e manter o controle de documentos e contratos relacionados às parcerias. Prestar apoio no acompanhamento de processos comerciais e no desenvolvimento de propostas. Apoiar a equipe na organização de reuniões e eventos para o fechamento de novos negócios. Atualizar e gerenciar dados relacionados a parcerias e clientes em sistemas internos. Acompanhar o desempenho das parcerias existentes e sugerir melhorias ou ajustes quando necessário.
Auxiliar de Patrimônio	Auxiliar na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica, garantindo a preservação e valorização de suas características históricas e culturais. Apoiar nas atividades de restauração, modificações e melhorias, com foco na acessibilidade universal e na conservação das estruturas físicas dos edifícios. Prestar suporte na comunicação e tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados, junto aos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outras entidades reguladoras. Auxiliar na gestão, contratação e execução de diversos projetos relacionados ao patrimônio e à infraestrutura dos edifícios. Apoiar no desenvolvimento de projetos de comunicação visual, incluindo a criação e implementação de complementos para os edifícios, alinhados com a preservação do patrimônio. Contribuir na análise e avaliação do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Conservatório Dramático e do patrimônio arquitetônico da Praça das Artes, visando à preservação e aprimoramento das estruturas.
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	Auxiliar nas análises de estratégias e atividades da concorrência. Auxiliar na confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises. Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.
Auxiliar de Produção	Desempenhar atividades administrativas na área de produção, conforme as solicitações, garantindo a organização e eficiência dos processos. Organizar e arquivar documentos, mantendo o arquivo atualizado e acessível. Verificar e preparar os camarins para a recepção dos artistas, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas. Distribuir e controlar os documentos encaminhados ao departamento de produção, garantindo o fluxo adequado de informações. Solicitar materiais de escritório necessários para o funcionamento do departamento. Atualizar o mural de avisos da área, mantendo todos informados sobre novidades e comunicados importantes.
Auxiliar de Programação	Auxiliar na elaboração e organização de calendários de eventos, atividades ou programas. Apoiar a coordenação da programação, garantindo que todos os envolvidos estejam informados sobre datas e horários. Realizar o agendamento de espaços, salas e recursos necessários para os eventos e atividades programadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades e eventos, garantindo o cumprimento dos horários e requisitos estabelecidos. Organizar e atualizar a agenda de programação, mantendo todos os registros em conformidade. Apoiar na comunicação com fornecedores, artistas, palestrantes ou qualquer outra parte envolvida na programação. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação, como folhetos, cartazes e publicações online. Controlar a logística de eventos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado.
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar nas atividades relacionadas aos processos seletivos e integração de novos colaboradores. Prestar apoio na manutenção e atualização de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Organizar, separar e distribuir documentos aos funcionários conforme necessário. Apoiar a equipe em todas as demandas e rotinas da área de Recursos Humanos. Realizar atendimento aos colaboradores, prestando informações e esclarecendo dúvidas.
Auxiliar de Segurança do Trabalho	Verificar condições de segurança no ambiente de trabalho e identificar riscos de acidentes. Distribuir, controlar e garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Auxiliar na realização de treinamentos sobre segurança e prevenção de acidentes para os colaboradores. Registrar e relatar condições inseguras e acidentes de trabalho, além de manter documentos atualizados. Prestar primeiros socorros e apoiar em situações de emergência e acidentes. Verificar e garantir a correta sinalização de segurança nas áreas de trabalho. Auxiliar na medição de riscos ambientais (ruído, temperatura, poeira) que possam afetar a saúde dos trabalhadores. Organizar documentos relacionados à segurança, como relatórios de inspeções e vencimento de EPIs.

Auxiliar de Sonorização	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização. Auxiliar na operação os controles da mesa de som, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas	Prestar suporte técnico aos usuários da rede de computadores, realizando montagens, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software. Participar ativamente na análise e seleção de novos softwares, além de colaborar nos processos de compra de aplicativos. Desenvolver programas que aprimoram a interface e a experiência do usuário.
Auxiliar Educacional	Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Auxiliar Financeiro	Auxiliar a equipe nas rotinas financeiras do departamento. Prestar suporte na separação, conferência e organização de documentos financeiros. Realizar o arquivo e o controle de documentos, mantendo-os ordenados em pastas específicas. Atualizar regularmente as planilhas de controle financeiro, garantindo que os dados estejam corretos e completos. Conferir os comprovantes de pagamento e outros documentos financeiros relacionados. Auxiliar na preparação de relatórios financeiros e planilhas de controle. Organizar e manter os documentos diversos de forma eficiente e acessível.
Auxiliar Jurídico	Arquivar, digitalizar e controlar documentos relacionados a processos jurídicos, contratos e outros arquivos legais. Auxiliar na redação e revisão de petições, relatórios e outros documentos jurídicos. Monitorar o andamento de processos, realizar protocolamentos em tribunais e controlar prazos processuais. Auxiliar no atendimento e comunicação com clientes, advogados, cartórios, tribunais e outros órgãos. Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para apoiar a equipe jurídica nas tomadas de decisão. Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica. Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio, além de controles e status de contratos. Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas, e manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.
Bailarino	Conceber e concretizar projetos cênicos de dança e obras coreográficas, interpretando imagens, ideias e sensações por meio da dança. Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo e aos demais corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Preparar o corpo por meio de exercícios específicos e aquecimento, garantindo a segurança e a qualidade das apresentações. Pesquisar movimentos, gestos e danças, e ensaiar coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico. Concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas, garantindo a excelência nas apresentações. Trabalhar em equipe com outros bailarinos, coreógrafos e diretores para criar e apresentar espetáculos de dança de alta qualidade.
Bilheteiro	Vender ingressos para eventos do Theatro Municipal de São Paulo, presencialmente e online. Fornecer informações sobre programação, horários, preços e tipos de ingressos. Verificar a validade de ingressos e comprovantes, garantindo a organização do público. Controlar o fluxo de pessoas nas bilheteiras e entradas. Manter registros de vendas atualizados e garantir o correto registro das transações. Atender o público com cordialidade, esclarecendo dúvidas sobre eventos, assentos e serviços. Auxiliar na organização da bilheteira e no fechamento de caixa. Resolver problemas ou reclamações sobre ingressos. Colaborar na implementação de sistemas de vendas e melhorias no processo de bilhetagem, trabalhando com as equipes de segurança e atendimento para garantir um fluxo eficiente e seguro.
Camareiro	Preparar os camarins para receber os artistas, garantindo que estejam adequadamente organizados e equipados. Oferecer suporte aos artistas nos camarins durante as provas de figurino e apresentações, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas. Atuar na conservação e organização das peças de figurino, realizando tarefas como limpeza, passagem, lavagem e catalogação. Auxiliar as costureiras e a equipe de figurino, realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças, sempre conforme as orientações do figurinista.
Comprador	Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Realizar cotação, negociação e compras, acompanhando os trâmites do processo partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consultar os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.
Conservador	Propor e implementar políticas de preservação dos acervos do Theatro Municipal, garantindo sua conservação a longo prazo e integridade. Participar da elaboração da Política de Acervo, alinhando-a à missão institucional e às melhores práticas de preservação. Coordenar os processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, catalogação e digitalização. Garantir o controle patrimonial adequado, promovendo a rastreabilidade dos bens. Elaborar documentos técnicos sobre o estado de conservação e intervenções realizadas. Supervisionar a implementação de procedimentos de conservação, assegurando a eficácia das metodologias aplicadas. Planejar e organizar as reservas técnicas, garantindo acondicionamento adequado dos acervos. Gerenciar a infraestrutura necessária para a preservação, mantendo-a em conformidade com as normas técnicas. Oferecer apoio nas atividades operacionais relacionadas aos acervos e colaborar com a coordenação nas decisões estratégicas. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e conservação dos bens culturais.

Contador	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e desenvolver equipe e lideranças. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal. Fazer abertura ou encerramento de novas filiais. Gerenciar orçamento financeiro do núcleo. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Gerir e desenvolver equipe. Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços. Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores. Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado. Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas. Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais). Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências. Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas. Orientar empregados quanto a classificação e validação das despesas. <u>F outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</u>
Contrarregra	Construir, montar e desmontar objetos de cena com técnicas e materiais diversos. Adaptar e reparar objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atuar nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Manter a organização do palco e garantir a segurança no manuseio de objetos e cenários. Colaborar com a equipe de cenotécnica e direção de arte para garantir a coerência visual. Realizar trocas e movimentações de objetos durante as cenas e fazer pequenos reparos nos materiais cênicos. <u>Separar, embalar e catalogar objetos de cena para acervo após os espetáculos.</u>
Coordenador Administrativo	Coordenar a equipe e as atividades da área, garantindo a execução eficiente de todas as operações. Realizar a análise e o planejamento dos fluxos de trabalho e processos, desenhando políticas e criando fluxos operacionais que otimizem as atividades. Auxiliar na gestão de recursos, assegurando que sejam alocados de forma eficaz para o cumprimento das metas. Monitorar e analisar os indicadores de desempenho, em parceria com a equipe e a gerência, para definir planos de ação e melhorar continuamente os resultados.
Coordenador Artístico	Prestar assessoria ao núcleo artístico e à diretoria executiva na formação e divulgação das temporadas do Theatro Municipal de São Paulo. Coordenar e detalhar o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro, além da programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Facilitar a integração entre a diretoria, os corpos artísticos, as gerências de produção e comunicação. Propor soluções programáticas e artísticas alinhadas à pauta geral e aos parâmetros de produção. Contribuir na gestão dos parâmetros artísticos definidos no plano de trabalho e na interface entre a OS e a Fundação Theatro Municipal.
Coordenador Artístico-Administrativo	Colaborar na formação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações. Gerenciar o acervo artístico do corpo artístico, incluindo a compilação, detalhamento e organização do conteúdo, para garantir a preservação e o acesso à memória artística da instituição. Desenvolver soluções programáticas e artísticas inovadoras, em consonância com a pauta geral do corpo artístico, para garantir a qualidade e a relevância das apresentações. Realizar solicitações e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico, garantindo a aquisição de recursos e serviços necessários para a execução dos projetos. Prestar auxílio geral à direção do corpo artístico em demandas de cunho artístico e administrativo, garantindo a eficiência e a eficácia da gestão. Atuar como interlocutor entre as áreas internas da instituição, garantindo a comunicação eficaz e a coordenação entre as equipes, para garantir o sucesso dos projetos.
Coordenador Cenotécnico	Elaborar e coordenar o planejamento de cenários, desde a concepção até a finalização, garantindo que os projetos sejam executados de acordo com as especificações artísticas e técnicas. Supervisionar, treinar e coordenar a equipe de cenotécnicos, garantindo que as funções sejam cumpridas com eficiência e que todos os membros da equipe trabalhem de forma integrada. Controlar o orçamento destinado à cenotécnica, gerenciando recursos materiais, financeiros e humanos para garantir a eficiência e o cumprimento das metas da produção. Trabalhar em estreita colaboração com os diretores de arte, cenotécnicos e outros profissionais da produção para garantir que os cenários atendam às necessidades visuais e funcionais. Garantir que a construção, montagem, ajustes e manutenção dos cenários sejam realizados conforme o planejamento, com foco na qualidade e no cumprimento dos prazos. Garantir que todos os processos e operações de cenotécnica sejam realizados conforme as normas de segurança e com altos padrões de qualidade. Supervisionar o uso adequado de materiais, ferramentas e maquinários, assegurando que todos os itens necessários estejam disponíveis e em boas condições. <u>Colaborar com outros departamentos, como produção e direção, para garantir a integração e o sucesso de toda a produção cênica.</u>
Coordenador Contábil	Coordenar as atividades contábeis da organização, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e regulatórias conforme as normas vigentes. Supervisionar a equipe contábil, realizar o fechamento mensal e anual das contas, elaborar relatórios financeiros e assegurar a precisão e integridade das informações contábeis. Realizar análises de custos, orçamentos e projeções financeiras, oferecendo suporte estratégico à gestão da empresa. Atuar como ponto de contato para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade e a transparência nos processos contábeis. Implementar e revisar processos e controles internos para promover a melhoria contínua da área contábil.
Coordenador de Acervo e Pesquisa	Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal, garantindo sua organização e conservação. Supervisionar a produção de registros no sistema de dados do acervo, assegurando a qualidade e precisão das informações. Coordenar as ações de salvaguarda das obras do acervo, com ênfase na preservação física e digital, e os processos de restauração de itens quando necessário. Supervisionar as rotinas técnicas de conservação preventiva, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica e cadastramento de vocabulário controlado. Promover pesquisas sobre os acervos do Theatro Municipal, valorizando e disseminando seu conteúdo histórico. Desenvolver ações de divulgação do acervo ao público, como exposições, publicações e outras iniciativas. Coordenar a produção de publicações relacionadas ao acervo, promovendo o conhecimento e a difusão cultural. Garantir o acesso qualificado à informação do acervo, com foco na transparência e educação dos diversos públicos, e supervisionar os processos de aquisição de itens conforme as necessidades institucionais. Coordenar e supervisionar os processos de empréstimo e locação de itens do acervo, assegurando o cumprimento dos protocolos institucionais e legais. Coordenar e orientar a equipe de trabalho, definindo prioridades, atribuições e responsabilidades, com foco na eficiência e nos resultados. Planejar e promover a formação continuada da equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e a capacitação constante. Coordenar a seleção e orientação dos jovens bolsistas, promovendo sua integração e aprendizado. Participar da elaboração e revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos necessários para a gestão do patrimônio, atuando de forma colaborativa com outras áreas da instituição para garantir o alcance dos objetivos institucionais. Prestar informações à gerência por meio de relatórios, sempre que solicitado ou necessário, e fornecer dados ao setor de Comunicação para apoiar a divulgação das atividades do acervo. Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços relacionados às áreas de atuação do núcleo, garantindo que as necessidades operacionais sejam atendidas. Atender às demandas gerais da organização, sempre com foco no bom funcionamento e no desenvolvimento das atividades do núcleo de acervos e educação.

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

Coordenador de Captação de Recursos	Dar suporte à Gerência na gestão de equipe Relacionamento e Mobilização de Recursos da organização/equipamento cultural; Coordenar o relacionamento Ativo com Patrocinadores e Públicos Estratégicos (Pessoa Física e Jurídica); Coordenar a prospecção ativa de patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica); Coordenar o mapeamento de potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenar o preenchimento de editais nacionais e internacionais; Dar 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; Dar 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; Dar suporte à Gerência na revisão de Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/entre outros relacionados à área; Coordenar e monitorar o ativo no Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/ entre outros relacionados à área; Reportar sempre que necessário à Diretoria, Superintendência e Gerência quanto a andamentos e resultados da área; Coordenar a Prestação de Contas do equipamento cultural feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Dar suporte à Gerência e coordenar a produção de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenar o RSVP de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de relacionamento e mobilização de recursos. Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador de Compras	Receber e analisar solicitações de compras das diversas áreas da organização, assegurando o alinhamento com as necessidades internas. Orientar os solicitantes sobre o enquadramento das compras e contratações, conforme o Regulamento de Compras da instituição. Receber e processar solicitações de contratação de serviços, controlando o uso da verba dos núcleos sob sua responsabilidade. Realizar a contratação de serviços técnicos especializados, principalmente em caráter emergencial, conforme demanda. Elaborar e manter o controle de todos os processos de compras e contratações, garantindo a conformidade e a eficiência operacional. Gerenciar todas as operações do setor de compras, monitorando as etapas do processo e assegurando o cumprimento de prazos e normas. Conduzir pesquisa de fornecedores, buscando novas parcerias e alternativas para otimizar o processo de aquisição de bens e serviços. Realizar o cadastro de fornecedores, conforme solicitações, e garantir a atualização contínua das informações no sistema. Aprovar as cotações no sistema, realizando a análise criteriosa dos dados incluídos e tomando decisões baseadas em critérios técnicos e financeiros. Atuar na resolução de eventuais dificuldades ou obstáculos que surgirem durante o processo de compras, buscando soluções rápidas e eficazes. Participar do processo seletivo de candidatos para o setor, colaborando na avaliação e escolha da equipe. Disponibilizar relatórios periódicos com informações detalhadas sobre as atividades do setor, garantindo transparência e acompanhamento. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos internos do setor, buscando melhorar a eficiência e a conformidade com as políticas da organização. Prestar informações sobre os processos de compras e contratações durante auditorias internas e externas, fornecendo todos os dados necessários. Colaborar com o setor jurídico para a formalização de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e legais. Executar outras atividades relacionadas à função, conforme a demanda e as necessidades da organização.
Coordenador de Comunicação	Implementar e gerenciar a política de comunicação, tanto interna quanto externa, alinhada com os objetivos e valores da organização. Coordenar ações de publicidade, assessoria de imprensa e estratégias de relações públicas, garantindo visibilidade e boa imagem da instituição. Revisar e autorizar conteúdos públicos e internos, garantindo que estejam de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela gerência da área. Monitorar as ações e mensagens institucionais, tanto nas plataformas tradicionais quanto digitais, para garantir que todas as comunicações estejam alinhadas com a identidade da instituição. Participar da elaboração das estratégias de marketing, colaborando na definição de ações e campanhas para promoção do Theatro e de suas atividades. Prestar assessoria à gerência na elaboração de estratégias de comunicação e no planejamento da identidade visual do Theatro, visando uma apresentação coerente e atrativa para o público. Responder pela gestão da área de comunicação na ausência do gerente, assumindo as responsabilidades e decisões relacionadas à comunicação institucional.
Coordenador de Contrarregagem	Coordenar a equipe de contrarregas, garantindo a execução eficiente dos trabalhos. Acompanhar equipes terceirizadas, de manutenção ou serviços relacionados ao palco, assegurando a qualidade e segurança dos serviços. Prezar pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço, garantindo um ambiente de trabalho seguro. Supervisionar ou operar a execução dos movimentos complexos do cenário durante os espetáculos, garantindo a perfeita execução da cena. Coordenar a adaptação de manobras complexas de cena, garantindo a sincronia e a segurança. Prestar assistência ao diretor de palco e outros departamentos, apoiando na tomada de decisões e resolução de problemas e gestão do orçamento. Planejar e coordenar a execução de projetos cenotécnicos, garantindo a entrega dentro do prazo e orçamento. Desenvolver e implementar projetos cenotécnicos inovadores, garantindo a qualidade e segurança dos espetáculos. Liderar a equipe cenotécnica, motivando e desenvolvendo os membros da equipe para alcançar os objetivos do departamento.
Coordenador de Contratos	Estabelecer processos de melhoria contínua, gerando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe; Administrar os contratos 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.

Coordenador de Controladoria	Coordenar a elaboração e execução do planejamento financeiro e orçamentário, alinhando os objetivos financeiros da empresa com a estratégia corporativa. Supervisionar o processo de elaboração do orçamento anual, garantir o acompanhamento contínuo e realizar análises comparativas entre o orçamento planejado e os resultados reais, propondo ajustes quando necessário. Analisar e avaliar o desempenho financeiro da empresa, com ênfase em indicadores como rentabilidade, retorno sobre investimento (ROI), fluxo de caixa e eficiência operacional. Monitorar e controlar os custos operacionais da empresa, identificando oportunidades para redução de despesas sem impactar a qualidade dos produtos e serviços. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e projeções financeiras. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias, seguindo as melhores práticas de governança corporativa. Liderar a equipe de controladoria, desenvolvendo o potencial de seus membros, promovendo treinamentos e assegurando que as rotinas sejam cumpridas com eficiência e precisão. Avaliar a viabilidade de novos projetos e investimentos, realizando análises financeiras detalhadas e projeções de retorno. Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para as operações diárias, investimentos e para o cumprimento das obrigações financeiras. Coordenar as auditorias internas e externas, assegurando que todos os registros e controles estejam em conformidade com as normas vigentes. Fornecer suporte financeiro à alta direção, apresentando relatórios detalhados e oferecendo análises para apoiar a tomada de decisões estratégicas.
Coordenador de Coral	Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação; Realizar comunicação interna com os artistas; Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações; Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas; Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte administrativo ao regente titular; Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais; Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;
Coordenador de Departamento Pessoal	Coordenar a equipe de Departamento Pessoal, supervisionando as atividades de administração de pessoal e assegurando a eficiência dos processos. Controlar a elaboração e atualização de documentos trabalhistas, como contratos, folhas de pagamento, benefícios, férias, rescisões e outros, além de monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando conformidade com as normas legais. Analisar e assegurar a aplicação correta de políticas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoal. Coordenar as atividades de controle de ponto, férias, licenças e ausências, garantindo a conformidade e evitando erros nos processos. Monitorar e gerenciar os benefícios oferecidos, como vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros. Realizar a gestão das folhas de pagamento, incluindo cálculos de salários, encargos e impostos, garantindo o cumprimento dos prazos de pagamento. Elaborar relatórios gerenciais sobre o Departamento Pessoal, fornecendo informações claras e precisas à alta direção, prestação de contas, fiscalizações e audiências. Garantir a conformidade dos processos com as normas internas e com as legislações trabalhistas e fiscais. Atuar como ponto de apoio e orientação para os colaboradores em questões trabalhistas, de benefícios e desenvolvimento. Apoiar na gestão de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e comprovando a conformidade dos processos da área. Além disso, desenvolver e implementar melhorias nos processos operacionais do Departamento Pessoal, buscando otimização e automação das atividades.
Coordenador de Ensaio	Coordenar elenco e apoiar equipe técnica e criativa nos processos dentro do estúdio conforme diretrizes estabelecidas pela direção; Responsável por manter o repertório da companhia em condições de apresentação, promovendo ensaios de reposição, revisão de registros e atualizações técnicas, quando necessário; Realizar guarda e documentação de cada obra para montagens posteriores, envolvendo gravações, fotografias, dramaturgia, movimentos, tempo de música, marcações, possibilitando a manutenção técnica e artística das obras de repertório do Balé da Cidade de São Paulo; Trabalhar em estreita colaboração com equipe técnica para garantir que todos os elementos cênicos, técnicos e artísticos estejam em consonância com a montagem, de acordo com a proposta artística; Contribuir artisticamente com diretores e coreógrafos na preparação e realização de ensaios e criações artísticas; Coordenar a logística dos ensaios, apresentações, aulas e atividades de preparação física, incluindo reserva de espaços, equipamentos e recursos; Manter comunicação constante com o elenco para garantir alinhamento das informações institucionais e técnicas como marcações de palco, dos movimentos e das entradas e saídas; Ensaiar o elenco orientando os bailarinos em sincronização de movimentos, tempo e técnicas de dança, de acordo com especificidades do espetáculo e demandas do coreógrafo e direção; Colaborar com ações de preparação física dos bailarinos, incluindo interface com fisioterapeutas e professores do Balé da Cidade; Gerenciar controles relacionados a aulas, ensaios, incluindo planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas de aulas e escalas.
Coordenador de Facilities	Coordenar as equipes e os serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Municipal. Acompanhar e supervisionar as atividades dessas equipes, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Definir cronogramas, checklists, prazos e planos de limpeza, garantindo a manutenção e conservação adequadas dos espaços. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados a essas áreas. Realizar vistorias periódicas nas instalações, identificando necessidades de limpeza e demais atividades operacionais. Apoiar a área de segurança do trabalho, promovendo o cumprimento rigoroso das normas de segurança e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
Coordenador de Figurino	Coordenar equipe, processos e todas as atividades da área de figurino (costura, adereços, ajustes, acompanhamento em camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc). Responsável pelas escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc) de acordo com os prazos da programação artística. Elaborar projetos e auxiliar no planejamento estratégico da área. Responsável pela prestação de contas do departamento. Realizar a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo. Auxiliar na contratação e prestar suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista. Realizar, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças. Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino.

Coordenador de Iluminação	Elaborar e desenvolver mapas e projetos de iluminação, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos de iluminação. Atuar em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos de luz às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordenar e liderar a equipe de luz, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades relacionadas a sonorização do dos eventos e espetáculos. Supervisionar e orientar os técnicos de luz durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. É responsável garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação, garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegurar a qualidade de luz desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
Coordenador de Logística	Coordenar o fluxo de materiais, produtos, equipamentos e mobiliário, assegurando transporte e entregas eficientes e dentro dos prazos estabelecidos. Resolver problemas logísticos, atuando de forma rápida para manter a qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos. Planejar, organizar e controlar os estoques, garantindo níveis adequados e evitando faltas ou excessos de materiais. Coordenar inventários periódicos e elaborar relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Coordenar a equipe de logística, distribuindo atividades e garantindo o cumprimento das rotinas. Controlar o orçamento da área, monitorando custos e assegurando o uso eficiente dos recursos. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar custos, aumentar a eficiência operacional e aprimorar o fluxo logístico. Identificar oportunidades de melhoria, sugerindo e implementando mudanças nos processos de armazenamento, transporte e distribuição. Interagir com fornecedores, parceiros, transportadoras e demais áreas internas para alinhar necessidades e garantir fluidez nas operações. Oferecer suporte às áreas comerciais e operacionais no planejamento e execução das atividades logísticas. Elaborar relatórios gerenciais e comunicar resultados e evolução dos indicadores à gestão.
Coordenador de Manutenção	Administrar equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho nas áreas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais elétrico, hidráulico e geral. Supervisionar os serviços de manutenção, garantindo a execução conforme o planejado. Definir cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial, assegurando a continuidade e a qualidade das operações. Responsável pelas solicitações de compras e pela contratação de serviços de manutenção, de acordo com as necessidades do edifício. Realizar vistorias periódicas no Theatro, identificando e acompanhando as necessidades de manutenção. Apoiar a área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o uso adequado dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Colaborar com o Departamento de Patrimônio e outras áreas na criação e execução de projetos de melhoria e manutenção. Estabelecer indicadores para monitorar e aprimorar a performance do departamento, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Coordenar contratos com empresas terceirizadas, garantindo o cumprimento de cláusulas e a entrega de serviços dentro dos padrões acordados. Responsável pela catalogação e controle das famílias de equipamentos e materiais utilizados na manutenção predial.
Coordenador de Maquinária	Coordenar a equipe de maquinária, garantindo a execução eficiente dos trabalhos. Acompanhar equipes terceirizadas, de manutenção ou serviços relacionados ao palco, assegurando a qualidade e segurança dos serviços. Prezar pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço, garantindo um ambiente de trabalho seguro. Supervisionar ou operar a execução dos movimentos complexos do cenário durante os espetáculos, garantindo a perfeita execução da cena. Coordenar a adaptação de manobras complexas de cena, garantindo a sincronia e a segurança. Prestar assistência ao diretor de palco e outros departamentos, apoiando na tomada de decisões e resolução de problemas e gestão do orçamento. Planejar e coordenar a execução de projetos cenotécnicos, garantindo a entrega dentro do prazo e orçamento. Desenvolver e implementar projetos cenotécnicos inovadores, garantindo a qualidade e segurança dos espetáculos. Liderar a equipe cenotécnica, motivando e desenvolvendo os membros da equipe para alcançar os objetivos do departamento.
Coordenador de Multimídia	Elaborar e desenvolver mapas e projetos Multimídia, iluminação, Som, Projeção, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos. Atuar em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordenar a equipe, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades de multimídia dos eventos e espetáculos. Supervisionar e orientar os técnicos durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. É responsável garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegurar a qualidade das atividades de multimídia desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
Coordenador de Musicoteca	Dar suporte ao gerente da área; Coordenar as atividades envolvendo todo o material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações. Liberar material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos. Coordenar equipe e garantir o cumprimento de normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Coordenar processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Monitorar processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanhar ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Elaborar relatórios para prestação de contas da área.
Coordenador de Operações	Coordenar as atividades e equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, garantindo a eficiência nos serviços prestados. Assegurar a conservação da infraestrutura física e dos ativos utilizados nas operações da empresa, mantendo a qualidade dos serviços de apoio administrativo. Manter contato com fornecedores para identificar oportunidades de redução de custos, ampliação de serviços e melhoria na qualidade dos produtos e serviços, além de resolver problemas contratuais ou operacionais. Coordenar a execução dos planos de ação e novos projetos, integrando as atividades da equipe com os demais setores da empresa. Desenvolver e implementar manuais, processos e políticas da área, garantindo a padronização e eficiência nas operações.

Coordenador de Orquestra	Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação; Realizar comunicação interna com os artistas; Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações; Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas; Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte administrativo ao regente titular; Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais; Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;
Coordenador de Palco	Responsável pelo acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco no espaço de ensaio. Coordenar elementos cênicos para ensaios. Encarregar-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controlar o tempo e autoriza entradas durante as performances. Coordenar o trabalho da equipe de palco durante os ensaios e operação dos shows. Auxiliar na organização das coxias (junto ao diretor técnico), assim como planejamento de trocas de figurino/ maquiagem no palco. Fazer cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; notificar os corpos técnicos e artísticos do andamento ou alterações do trabalho, cenários e figurinos. Responsável pela elaboração do dossiê de Direção de Palco.
Coordenador de Parcerias e Negócios	Analisar as estratégias e atividades da concorrência, acompanhando as tendências do mercado e fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar as rotinas de bilheteira e gestão de assinaturas, além de elaborar relatórios gerenciais que apontem tendências mercadológicas e realizar análises para apoiar a gestão. Desenvolver projeções e quadros comparativos, proporcionando informações valiosas para a tomada de decisões pela gerência. Atuar na recepção de clientes e parceiros, garantindo um atendimento de excelência e acompanhamento de todo o processo, desde o fechamento de negócios e parcerias até a entrega do serviço ou produto. Buscar parcerias vantajosas para o Theatro Municipal de São Paulo e negociar com fornecedores estratégicos. Promover visitas e ações internas com fornecedores, organizando eventos, criando cronogramas, controlando orçamentos e cuidando da logística, incluindo o dimensionamento do layout e organização de atividades sociais para os participantes e seus acompanhantes. Gerenciar todo o processo relacionado aos assinantes do Theatro Municipal de São Paulo, assegurando que todas as atividades e interações sejam realizadas de forma eficiente e alinhada aos objetivos da instituição.
Coordenador de Patrimônio	Desenvolver projetos na área de patrimônio e arquitetura, elaborar relatórios e controles gerenciais, e prestar suporte ao Gerente de Operações e ao Arquiteto em diversas demandas. Realizar inspeções técnicas, definir cronogramas e supervisionar contratos, checklists, planos de restauro, modificações e melhorias na acessibilidade e nas estruturas físicas dos edifícios, em colaboração com o Arquiteto e o Gerente de Operações. Responsabilizar-se, junto à área de operações, pelo controle do mobiliário, incluindo os processos de aquisição, manutenção e movimentação. Oferecer suporte ao setor de eventos em questões relacionadas a interferências no patrimônio, assegurando que as intervenções respeitem as normas de preservação. Supervisionar as atividades ligadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal e coordenar a equipe de Patrimônio e Arquitetura, em parceria com o Arquiteto e o Gerente de Operações. Acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados pelos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outros órgãos reguladores, garantindo a conformidade com as exigências legais.
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	Definir metodologias para a elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Coordenar a execução dos projetos, planejar e monitorar o progresso de acordo com o escopo, prazos e custos estabelecidos, identificando riscos e propondo ações corretivas para mitigar impactos. Acompanhar o planejamento, a implementação e a gestão dos projetos, incluindo entregas, cronogramas e orçamentos. Gerenciar a execução dos projetos (SCRUM), elaborando relatórios técnicos de acompanhamento. Ser responsável por coordenar as atividades da equipe de planejamento e processos, avaliando as tarefas e atividades realizadas, garantindo a qualidade e a aderência aos objetivos. Responsabilizar-se pela viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão, assegurando que os dados sejam consistentes e precisos. Acompanhar a realização dos projetos e a prestação de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivo (Federal, Estadual e Municipal), garantindo o cumprimento das exigências legais. Monitorar também as prestações de contas dos contratos de gestão, assegurando a conformidade com as normas e requisitos estabelecidos.
Coordenador de Produção	Coordenar a equipe e os recursos da área de Produção Artística, orientando a equipe sobre métodos e processos estabelecidos pelo gerente, conforme a programação e as especificidades artísticas. Acompanhar o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos. Oferecer suporte à equipe cenotécnica no planejamento de produção. Participar das visitas técnicas no Theatro Municipal. Assumir a responsabilidade pela área de produção na ausência do gerente, garantindo a continuidade das operações e a execução dos projetos.
Coordenador de Produção Central Técnica	Coordenar equipes e gerenciar recursos em conjunto com a Gerência, garantindo a otimização dos recursos disponíveis. Elaborar relatórios e análises detalhadas de estimativas orçamentárias e informações técnicas; Desenvolver relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias; Desenvolver e coordenar conteúdos para a programação e atividades formativas na Central Técnica, fomentando o desenvolvimento do equipamento como polo de produção artística. Supervisionar e acompanhar todas as etapas de criação, planejamento e construção dos projetos cenográficos junto aos seus respectivos cenógrafos, assegurando que os projetos estejam alinhados com as diretrizes de sustentabilidade do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar rigorosamente o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos e prestando suporte à área cenotécnica em todas as questões relativas ao planejamento de produção. Coordenar a montagem da infraestrutura espacial, otimizando o uso dos espaços, como salas de trabalho, almoxarifados e depósitos, sempre priorizando o uso de materiais reaproveitáveis e planejando em conjunto com a Gerência da Central Técnica. Planejar e garantir o acolhimento de qualidade ao público da Central Técnica de Produção, proporcionando uma experiência receptiva e adequada às necessidades dos visitantes e participantes. Supervisionar o cronograma de trabalho das equipes, realizando ajustes quando necessários. Atuar de modo compartilhado com a curadoria; Orientar as equipes e supervisionar a execução dos trabalhos, assegurando que os resultados finais estejam em conformidade com o cronograma e o planejamento técnico estabelecido.
Coordenador de Programação	Coordenar a programação do Complexo Theatro Municipal, colaborando com o núcleo de comunicação na elaboração e revisão de materiais de divulgação. Apoiar a equipe artística e técnica, além de outros setores do complexo, nas demandas relacionadas à programação. Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe e elaborar a grade de programação, tanto presencial quanto online. Acompanhar a execução da programação, gerenciando artistas, técnicos e produtores. Fornecer informações sobre as programações culturais em auditorias externas e fiscalizações. Monitorar e apoiar as ações da equipe, assegurando o cumprimento das metas de quantidade e qualidade da programação. Atuar de forma integrada com outras áreas da instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos e missão do Theatro Municipal. Atender a outras solicitações relacionadas à função conforme demanda.

Coordenador de Recursos Humanos	Coordenar a equipe e as atividades da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos. Responsabilizar-se pela prestação de contas e pela documentação de monitoramento, estabelecendo interface com órgãos de controle e fiscalização. Analisar e aprovar os pagamentos da área, incluindo rateios de fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e outras despesas relacionadas. Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico, contribuindo para o desenvolvimento e implementação das políticas de gestão de pessoas. Gerenciar as áreas de cargos e salários, desenvolvendo tabelas salariais, descrições de cargos e acompanhando movimentações de pessoal. Apoiar a Gerência na criação, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos. Conduzir processos seletivos para cargos gerenciais, assegurando a escolha de profissionais qualificados. Coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho, conduzir pesquisas de Clima Organizacional e implementar estratégias para melhoria contínua. Coordenar programas de Treinamento e Desenvolvimento, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes. Fomentar ações integrativas para fortalecer o clima organizacional e garantir um ambiente de trabalho saudável. Apoiar a Diretoria e a Gerência nas relações sindicais e negociações trabalhistas. Auxiliar gestores e equipes na resolução de conflitos e no desenvolvimento de equipes, promovendo a integração e o alinhamento estratégico.
Coordenador de Relações Institucionais	Planejar ações, projetos e programas de relevância institucional. Realizar a proposição de ações de melhoria e estratégias para aumentar a visibilidade do Complexo Theatro Municipal por meio de maior exposição nas mídias sociais, intercâmbios e programas de desenvolvimento de público. Planejar a curadoria de conteúdo alinhada às diretrizes artísticas e institucionais. Realizar a coordenação da equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área. Planejar e realizar o processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades. Estabelecer interface com a área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais. Realizar análise de mercado para diagnosticar ideias com aderência ao setor. Planejar e realizar a produção de pesquisas e manter uma base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos. Elaborar relatórios com base na Experiência do Cliente (CX) e no Serviço de Atendimento ao Cliente (CS). Gerenciar as informações obtidas junto às partes interessadas da instituição.
Coordenador de Segurança do Trabalho	Desenvolver e manter a documentação de segurança do trabalho, incluindo o PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - NR 18), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR 09), o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR 07), o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) e o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Planejar, organizar e ministrar treinamentos em segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e de divulgação das normas de segurança. Colaborar com a elaboração de normas internas, regulamentos e procedimentos de segurança. Gestão de SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - NR 04), coordenando as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), além de supervisionar os serviços de segurança relacionados a instalações e serviços elétricos conforme a NR 10. Acompanhar acidentes e doenças do trabalho, realizando investigações e análises para identificar causas e aplicar medidas corretivas. Conduzir auditorias regulares para garantir o atendimento às normas de segurança do trabalho, revisando práticas e procedimentos internos. Inspecionar regularmente as dependências da empresa, identificando potenciais problemas de manutenção e tomando as medidas necessárias para solucioná-los. Avaliar a conformidade com o checklist de segurança, elaborar e enviar relatórios semanais à gerência. Realizar vistorias de entrada e saída de instalações e equipamentos, antes e depois de eventos, em conjunto com as empresas terceirizadas para alinhar as atividades de segurança. Supervisionar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, garantindo a integridade das instalações e a segurança do ambiente de trabalho.
Coordenador de Sonorização	Elaborar e desenvolver mapas e projetos de sonorização, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos sonoros. Atuar em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos de som às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordenar e liderar a equipe de som, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades relacionadas a sonorização dos eventos e espetáculos. Supervisionar e orientar os técnicos de som durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. Responsável por garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som, garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegurar a qualidade sonora desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
Coordenador de Tecnologia e Sistemas	Estabelecer protocolos de segurança e boas práticas em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Ter conhecimento e atuar na gestão de sistemas de automação, controle de acesso, telefonia e CFTV (circuito fechado de TV). Gerenciar contratos multisourcing, garantindo o acompanhamento e a qualidade da prestação de serviços, incluindo controle de acesso, bilheteira, ERP, CFTV (local e remoto), alarmes de portas, serviços web (hospedagem, domínio e servidores em nuvem), links de telefonia e Internet. Coordenar a equipe de Service Desk, planejando e acompanhando os processos e a execução das demandas tecnológicas da instituição. Acionar e acompanhar o suporte de fornecedores terceirizados quando necessário. Prestar suporte técnico direto aos usuários e fornecer orientação às áreas de apoio. Estabelecer e garantir o cumprimento de padrões operacionais, assegurando a melhoria contínua dos processos tecnológicos. Compreender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal, alinhando as soluções de TI às exigências da instituição.

Coordenador Educacional	Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução; Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes do Theatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade. Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas; Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação; Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processos implementados; Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram; Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações; Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal; Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico, seleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos; Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais; Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação; Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados; Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.
Coordenador Financeiro	Coordenar as operações financeiras diárias, garantindo o cumprimento dos processos estabelecidos de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e conciliação bancária. Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para honrar as obrigações financeiras e otimizar o uso dos recursos. Coordenar a elaboração do orçamento anual da empresa, acompanhando sua execução e realizando análises de variações entre o orçamento e o realizado. Identificar oportunidades para otimização de custos. Supervisionar a preparação de relatórios financeiros mensais e anuais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e indicadores de performance financeira (KPIs). Definir e analisar indicadores financeiros de desempenho, com foco na rentabilidade, liquidez e eficiência operacional da empresa. Participar no desenvolvimento de projeções financeiras e no planejamento de curto e longo prazo, apoiando as decisões estratégicas da empresa. Garantir que os processos financeiros estejam em conformidade com as normativas fiscais, tributárias e contábeis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos pertinentes. Liderar e desenvolver a equipe financeira, assegurando que todos os membros da equipe possuam as competências necessárias e cumpram as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar a gestão de crédito e o processo de cobrança, visando a redução da inadimplência e o aumento da liquidez da empresa. Gerenciar os relacionamentos com bancos e outras instituições financeiras, buscando condições mais vantajosas para a empresa em termos de financiamento e serviços bancários. Coordenar a preparação de informações financeiras para auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a conformidade com as políticas internas e normas externas.
Coordenador Jurídico	Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos. Orientar a Diretoria e demais áreas, de forma preventiva e consultiva através de pareceres jurídicos que auxiliem a tomada de decisões com segurança, minimizando os riscos ao Instituto e cumprindo as normas internas e a legislação vigente. Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos. Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas. Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle. Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público. Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor. Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor.
Coordenador Técnico	Suporte geral ao Diretor Técnico. Coordenar equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica; Auxiliar o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo; Participar ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos; Realizar a interlocução com teatros, fornecedores e parceiros técnicos; Criar, revisar e aprovar mapas de palco; Elaborar relatórios e realizar análises de estimativa orçamentária e informações técnicas; Elaborar relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias.
Copista Musicotecário	Responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organizar e manter repertórios atualizados em pastas adequadas para fácil acesso e manuseio. Acompanhar ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo o material musical necessário, garantindo que todos os músicos tenham acesso ao conteúdo adequado. Auxiliar na montagem do palco, transportando e organizando pilhas de partituras para a disposição correta durante os ensaios e apresentações. Realizar cópias musicais utilizando software de edição específico, adaptando partituras conforme as necessidades da temporada, incluindo correções, transcrições e transposições. Fazer a conferência e o controle de material externo, como aluguel, compra, doação ou permuta de partituras. Organizar e verificar o material para devolução, garantindo que todo o material emprestado ou adquirido seja devidamente devolvido e registrado.
Costureiro	Realizar costura, ajustes e adaptações das peças de figurino dos espetáculos, sob a orientação da modelista, garantindo a precisão e qualidade das peças. Tirar medidas dos artistas para a confecção das roupas, assegurando um encaixe perfeito e confortável. Realizar provas de figurino com os artistas, efetuando os ajustes necessários para garantir o melhor caimento e aparência. Cortar tecidos de acordo com os moldes, seguindo as especificações do projeto de figurino. Operar máquinas e equipamentos de costura com precisão, mantendo os padrões de qualidade exigidos. Contribuir para a conservação e organização das peças de figurino, realizando limpeza, passagem, lavagem, e catalogação, garantindo que estejam sempre prontas para uso.

Diretor Administrativo Financeiro	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos. Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários. Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira. Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade. Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização. Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade. Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização. Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade. 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.
Diretor Artístico Balé	Dirigir o projeto técnico-artístico que estrutura a companhia em sua atuação de formação, treinamento e criação no campo da dança como área de conhecimento e objeto artístico; Dirigir artisticamente as produções de danças executadas pelo Balé da Cidade de São Paulo, criadas por artistas convidados(as), garantindo a coerência artística e a qualidade técnica; Criar e adaptar projetos cênicos e obras coreográficas, que refletem o projeto técnico-artístico da companhia; Planejar, coordenar e acompanhar toda a programação artística, incluindo a seleção de repertório, a organização de elencos e a preparação técnica dos bailarinos; Avaliar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao Balé da Cidade de São Paulo, garantindo a sustentabilidade e plenitude profissional necessários para a sua atuação; Liderar a equipe de profissionais do Balé, incluindo coreógrafos, professores, músicos e técnicos, promovendo um ambiente de colaboração e qualificação especializada; Atuar na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo a manutenção do projeto artístico da companhia; Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo e representa a instituição em eventos e fóruns artísticos. Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes. Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público. Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas.
Diretor Executivo	Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização. Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização. Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e orientar demais Diretorias. Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização. Analisar e aprovar solicitações de compras. Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações. Propor diretrizes de gestão para a organização. Ser porta-voz da organização. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão. Ser responsável legal pela instituição. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Diretor Técnico de Palco	Dirigir equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem. Atuar como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. Determina, junto à coordenação de produção, a viabilidade técnica dos projetos. Fornecer estimativa orçamentária e informações técnicas para as projeções sazonais. Recomendar mudanças de projeto, se necessário para adequá-los a equipe, à infraestrutura do teatro e aos recursos financeiros disponíveis. Assegurar o bom funcionamento e segurança dos elementos cênicos. Fazer cumprir os prazos e horários de construções, carregamentos e desmontagens.

Documentalista	Participar na implementação e execução de atividades relativas à elaboração da documentação dos acervos, auxiliando nas pesquisas e atuando na alimentação dos bancos de dados; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal; Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos do Theatro Municipal; Desenvolver estratégias para qualificar a arquitetura dos Bancos de Dados utilizados pela instituição. Participar do planejamento e organização da documentação dos acervos relativa ao envio e recebimento de documentos, assegurando a pronta localização de dados; Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo do Theatro Municipal. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu. Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas. Desenvolver, junto às equipes técnicas do TM, Vocabulário Controlado dos Acervos. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Executar atividades afins e correlatas de acordo com as demandas da coordenação/ gerência. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação:
Educador	Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Theatro Municipal (presenciais e virtuais); Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes; Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, público especial); Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar os projetos do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas e elaborar relatórios; Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Theatro Municipal, educadores e visitantes; Emitir relatório após a realização das visitas; Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos; Reunir-se com a Gerência de Formação, Acervo e Memória, com a coordenação do Núcleo de Educação, com a coordenação de Acervo e Pesquisa, com o Comitê Curatorial e Corpos Artísticos do Theatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado; Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal; Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação; Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação/ Gerência de Formação, Acervo e Memória; Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida e conforme solicitação; Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal; Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;
Educador Bilingue	Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Theatro Municipal (presenciais e virtuais) em português e outros idiomas; Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes; Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, público especial) em português e outros idiomas; Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar os projetos do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas e elaborar relatórios; Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Theatro Municipal, educadores e visitantes; Emitir relatório após a realização das visitas; Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos; Reunir-se com a Gerência de Formação, Acervo e Memória, com a coordenação do Núcleo de Educação, com a coordenação de Acervo e Pesquisa, com o Comitê Curatorial e Corpos Artísticos do Theatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado; Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal; Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação; Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação/ Gerência de Formação, Acervo e Memória; Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida e conforme solicitação; Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal; Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;
Especialista em Controladoria	Responsável por controlar os resultados da Organização e projetar os resultados futuros, a fim de identificar possíveis desvios e oportunidades antecipadamente; Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados sendo o construtor de diversos cenários e projeções futuras que servirão como base para a diretoria para tomar as decisões; Analisar resultados financeiros, acompanhar o desempenho econômico e participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; Definir o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos negócios; Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário, comparar as despesas, desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa; Atuar na programação da interface entre os fluxos dos produtos da loja do fluxo de caixa dos empreendimentos, planejar e acompanhar todas as ações de todas as metas da empresa, analisar o balanço e demonstrativo de resultado, elaborar relatórios gerenciais, para tomadas de decisões estratégicas da organização; Preencher o controle de despesas e fazer a análise; Analisar as despesas por conta e centro de custo, realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado; Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais A290
Gerente Administrativo	Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a conformidade com as normas e políticas da empresa. Participar ativamente do alinhamento estratégico da organização, colaborando na definição de objetivos e acompanhando os processos e resultados para garantir a execução eficiente dos planos. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos administrativos, buscando sempre o melhor desempenho e eficiência nas operações da empresa. Gerenciar a equipe, assegurando a correta distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos e metas. Ser responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro, mantendo total transparência e controle nas operações financeiras da área.

Gerente Cenotécnico	Planejar, coordenar e executar a montagem de cenários e adereços, assegurando que sejam construídos de acordo com o projeto e dentro do cronograma. Supervisionar a instalação e montagem dos cenários, incluindo estruturas, varas e dispositivos mecânicos, garantindo segurança e funcionalidade. Definir métodos e processos de construção para cenários e adereços, buscando soluções eficientes e criativas que atendam às necessidades da produção. Gerenciar equipes técnicas e operacionais envolvidas na construção e montagem dos cenários, orientando-as para garantir a execução correta e dentro dos prazos. Auxiliar o diretor técnico de palco na rotina operacional, garantindo que todos os processos e recursos sejam alinhados com as necessidades do espetáculo. Controlar o estoque de materiais necessários para a construção de cenários e adereços, realizando compras e reposições conforme necessário. Elaborar relatórios e controles da área, como escalas de trabalho, custos e progressos das montagens. Zelar pela manutenção dos equipamentos cênicos, garantindo que todos os itens e ferramentas estejam em boas condições para uso. Garantir a segurança e conformidade técnica das estruturas montadas, verificando se todos os cenários e adereços atendem às normas de segurança. Fazer ajustes no projeto, se necessário, para adequar os cenários à infraestrutura disponível e aos recursos financeiros da produção.
Gerente de Acervo e Pesquisa	Liderar a equipe de acervo e definir estratégias para a gestão e preservação do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Teatro Municipal. Gerenciar projetos de catalogação, conservação, restauração e divulgação do acervo, garantindo a qualidade e eficiência dos processos. Desenvolver e implementar políticas de gestão de acervo, incluindo políticas de aquisição, conservação e acesso. Gerenciar o orçamento do departamento de acervo, alocando recursos e priorizando gastos para garantir a eficiência e eficácia dos processos. Supervisionar a equipe de acervo, definindo prioridades, atribuições e responsabilidades, e promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação constante. Promover a divulgação do acervo e desenvolver ações de comunicação para aumentar a visibilidade e o acesso ao acervo. Estabelecer parcerias e colaborações com outras instituições e organizações para promover a gestão e divulgação do acervo. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao acervo, incluindo riscos de danos, perdas ou degradação. Avaliar a eficácia dos processos e procedimentos de gestão de acervo e implementar melhorias para garantir a qualidade e eficiência dos serviços. <u>Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à gestão de acervo e patrimônio cultural.</u>
Gerente de Administração de Pessoal	Dar suporte e monitorar os Processos e prazos de ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; Planejar as atividades e prazos do núcleo Gestão de pessoas da equipe de Adm Pessoal; Controlar os Pagamentos (prazos e valores); Conferir obrigações anuais (DIRF, RAIS e Informe de Rendimentos). Adaptar conhecimentos referentes a Legislação Trabalhista; realizar levantamentos Geral pertinentes ao núcleo de Adm Pessoal; Conferir folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, benefícios, controle de frequência, afastamentos, encargos e processos relacionados; Acompanhar auditorias, planejar e monitorar correções; Conferir 13o salário e encargos; Normas e Procedimentos; Realizar levantamento de dados Jurídico; Analisar e conduzir customizações em sistemas de folha; Ajustar/corregir dados junto aos órgãos reguladores; Acompanhar e informar auditorias internas e externas; Elaborar e ministrar capacitações internas relacionado ao tema aos setores; Analisar diferenças contábeis e ajustes; Validar relatórios contábeis, provisões, entre outros; Implantar e manter E- SOCIAL atualizados; Monitorar e abrir termo de contratos de fornecedores; Controlar e emitir procurações trabalhistas; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Articulação e Extensão	Planejar, coordenar e implementar estratégias de articulação e extensão, alinhadas aos objetivos institucionais. Desenvolver e manter parcerias com ONGs, empresas, governos e outras instituições. Supervisionar projetos e eventos de extensão, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade. Gerenciar a equipe de articulação e extensão, oferecendo suporte nas atividades diárias. Avaliar os resultados das ações, sugerindo melhorias e ajustando conforme necessário. Controlar orçamentos e cronogramas de projetos, garantindo eficiência na execução. Representar a instituição em eventos e negociações, fortalecendo parcerias e assegurando sua continuidade. Produzir relatórios gerenciais, destacando resultados e impactos das ações de articulação e extensão.
Gerente de Atendimento ao Público	Gerenciar equipe e rotinas da área de atendimento ao público; Recepcionar os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo. Registrar participantes dos eventos. Dar suporte no dimensionamento layout do evento. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados. Elaborar relatórios de prestação de contas e acompanhamento. Atuar junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área.
Gerente de Bilheteria	Gerenciar as operações de bilheteria (vendas, reservas, trocas, cancelamentos e controle de acessos), tanto presenciais quanto online. Liderar a equipe, garantindo eficiência e bom atendimento ao público. Controlar o orçamento da bilheteira, otimizando recursos e custos. Monitorar relatórios financeiros e operacionais, garantindo a precisão das transações. Implementar processos de controle de ingressos, assegurando segurança e transparência. Trabalhar com as equipes de marketing, programação e produção para garantir comunicação clara sobre eventos. Resolver problemas complexos de clientes de forma rápida e eficaz. Assegurar padrões de segurança, acessibilidade e qualidade no atendimento. Analisar tendências de vendas e propor melhorias no processo de bilheteria e atendimento. Representar a bilheteira em reuniões de gestão e controlar o estoque de ingressos.

Gerente de Captação de Recursos	Responsável pelo relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros, gestão de Equipe; Realizar planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo), Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; Acompanhar Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF); Auxiliar a Superintendência de DI e MKT na Implantação e Manutenção do Comitê de Embaixadores de caráter consultivo, como forma de elevação do engajamento da sociedade civil junto à organização; Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; Adotar novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; Planejar de forma estratégica a Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; Idealizar e Implantar Plano de Cotas e Contrapartidas; Supervisionar Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitorar a inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejar e acompanhar Eventos Patrocinados; Organizar eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo. Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos. Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor. Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente de Compras	Gerenciar o orçamento conforme aprovado, alinhando-o ao planejamento estratégico da empresa. Controlar custos e definir parâmetros para aquisições, garantindo eficiência e aderência ao planejamento. Responsável pela elaboração de propostas, planejamento e controle de todo o processo de compras, assegurando conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar a prestação de contas ao Gerente Financeiro, garantindo transparência e precisão nas informações financeiras relacionadas às compras.
Gerente de Comunicação	Desenvolver e implementar a política de comunicação interna e externa do Teatro Municipal de São Paulo, alinhada à identidade e aos objetivos institucionais. Gerenciar a imagem da instituição, promovendo relações eficazes com diversos públicos, incluindo a imprensa. Supervisionar a comunicação com o público através de canais de atendimento como ouvidoria, redes sociais e outras formas de interação. Planejar e coordenar ações de publicidade, imprensa e relações públicas para promover a imagem e as atividades do Teatro. Coordenar a criação de materiais de divulgação, assegurando que sejam adequados ao público-alvo e à mensagem. Definir conteúdos e públicos-alvo das mensagens institucionais, alinhando a comunicação com as estratégias da instituição. Divulgar ações e mensagens institucionais, reforçando a missão e imagem do Teatro. Contribuir para as estratégias de marketing, integrando a comunicação com ações promocionais e culturais. Gerenciar a comunicação visual e a identidade do Teatro, garantindo consistência na marca. Elaborar relatórios de parcerias e prestação de contas, incluindo análises de desempenho da área de comunicação. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a utilização eficiente dos recursos.
Gerente de Contabilidade	Dar suporte e monitorar Processos e prazos da CONTABILIDADE; Planejar atividades e prazos da CONTABILIDADE; Conferir e Supervisionar 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; Ajustar/corregir 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; Validar relatórios 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.
Gerente de Controladoria	Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados e solicitar a construção de cenários e projeções futuras que servirão como base para tomada de decisões; Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento; Coordenar a elaboração de orçamentos para Planos Anuais e Projetos Culturais a serem propostos; Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da Organização e adequado à estratégia dos negócios; Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão; Gerenciar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão; Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação; Definir, implementar e monitorar metas de desempenho gerais e específicas de cada área; Avaliar e propor rateios e redistribuições orçamentárias, verificando as disponibilidades e o desempenho contínuo, providenciando alterações quando necessário; Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas; Analisar o alancço 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; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente de Coral	Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos; Gerenciar equipe e recursos do corpo artístico; Participar do planejamento estratégico e contribui para a formatação da programação artística. Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas. Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;

Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	Definir métodos, realizar o planejamento e gerenciar equipe, recursos e processos da área de Arquitetura, Infraestrutura e Patrimônio do CTMSP. Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações, restauros e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes. Apoiar na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades. Criar e fazer cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Theatro. Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes. Responsável pela gestão orçamentária da área. Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área. <u>Participar do planejamento estratégico da instituição.</u>
Gerente de Departamento Pessoal	Gerenciar todas as atividades do Departamento Pessoal, supervisionando processos como recrutamento, seleção, admissão, controle de ponto, folha de pagamento, benefícios, férias, rescisões e encargos trabalhistas. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da empresa. Planejar e implementar estratégias para otimização das práticas de gestão de pessoas, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais relacionados à área. Gerenciar a equipe do Departamento Pessoal, promovendo o desenvolvimento e o alinhamento com os objetivos organizacionais. Monitorar indicadores de desempenho (KPIs) da área, propondo ações corretivas quando necessário e garantindo a eficiência dos processos de gestão de pessoas. Garantir a precisão e o cumprimento dos prazos de pagamentos, benefícios e encargos, além de atuar como ponto de contato para questões trabalhistas e de relacionamento com órgãos reguladores e auditorias. Elaborar relatórios gerenciais para a alta gestão, fornecendo informações sobre a área, como métricas de desempenho, custos com pessoal e <u>conformidade com a legislação.</u>
Gerente de Facilities	Desenvolver e implementar estratégias alinhadas aos objetivos da empresa, otimizando processos e operações de infraestrutura. Supervisionar e coordenar as equipes de facilities, garantindo alto desempenho e desenvolvimento. Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva, assegurando a funcionalidade das instalações. Negociar e gerenciar contratos de fornecedores, garantindo qualidade e cumprimento dos termos contratuais. Elaborar e controlar o orçamento da área, monitorando custos e buscando soluções para otimização de recursos. Planejar o layout dos espaços, promovendo eficiência e bem-estar para os colaboradores. Implementar práticas sustentáveis, como redução de consumo de energia, água e reciclagem de resíduos. Garantir a conformidade com normas de segurança e promover um ambiente de trabalho saudável. Desenvolver planos de contingência e coordenar treinamentos para situações de emergência. Implementar inovações para otimizar recursos e melhorar a eficiência operacional. Monitorar indicadores de desempenho e apresentar relatórios à alta gestão. Gerenciar projetos de infraestrutura, garantindo cumprimento de prazos, orçamento e qualidade.
Gerente de Formação, Acervo e Memória	Responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Gerenciar pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Gerenciar ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Gerenciar o Programa Educativo do Theatro Municipal e promover ações de formação continuada da equipe e para público; Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia; Definir políticas e objetivos específicos das áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.
Gerente de Gestão Predial	Definir métodos, planejar e oferecer gestão da equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, abrangendo os serviços de copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial. Oferecer gerenciamento das atividades da área para garantir a conservação e integridade das instalações físicas, dos ativos e das pessoas envolvidas nas operações, além de supervisionar a qualidade dos serviços de apoio administrativo e operacional. Oferecer suporte na gestão dos permissionários, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos contratuais e monitorando a execução das atividades acordadas. Responsável por definir a gestão orçamentária da área, controlando custos e recursos de forma eficiente. Oferecer a gestão dos processos de prestação de contas e auditorias, garantindo conformidade e transparência nas operações. Participar ativamente do planejamento estratégico da instituição, oferecendo insights para o desenvolvimento e a execução de ações que <u>atendam às metas organizacionais.</u>
Gerente de Logística	Gerenciar equipe, recursos e processos da área. Gerenciar o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição. Gerenciar as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento. Supervisionar o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança. Gerenciar inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Gerenciar os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizados de forma eficiente e segura. Resolver problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos. Comunicar-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas. <u>Identificar oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos</u>
Gerente de Manutenção	Responsável pela gestão de equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho nas áreas de manutenção preventiva e corretiva de sistemas prediais, incluindo elétrica, hidráulica e infraestrutura predial. Coordenar a contratação e o acompanhamento de serviços de manutenção, garantindo a execução conforme cronogramas estabelecidos. Definir checklists, prazos e planos de manutenção, além de implementar estratégias para otimização da performance do departamento. Estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento contínuo das operações. Gerenciar contratos com empresas terceirizadas, assegurando conformidade e qualidade nos serviços prestados. Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos dentro da área de manutenção predial.
Gerente de Musicoteca	Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Theatro Municipal. Liberar material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos. Estabelecer normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Gerenciar equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanhar ensaios e apresentações quando necessário, atendendo às necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Responsável pela prestação de contas da área. Participar do planejamento estratégico da Instituição.

Gerente de Orquestra	Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos; Gerenciar equipe e recursos do corpo artístico; Participar do planejamento estratégico e contribui para a formatação da programação artística. Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas. Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;
Gerente de Palco	Liderar e coordenar a equipe de palco, garantindo a boa execução dos espetáculos e a satisfação dos artistas e do público. Gerenciar os ensaios, garantindo que o corpo artístico esteja preparado para as apresentações e que os prazos sejam cumpridos. Planejar e organizar a logística de palco, incluindo a disposição cênica, iluminação, sonoplastia e outros elementos técnicos. Gerenciar o orçamento do departamento de palco, garantindo a alocação eficiente de recursos e a contenção de custos. Supervisionar a equipe de palco, incluindo a coordenação de elementos cênicos, controle de andamento e organização de coxias. Comunicar-se com os corpos técnicos e artísticos, notificando-os de qualquer alteração ou andamento do trabalho. Desenvolver e implementar processos e procedimentos para melhorar a eficiência e a qualidade dos espetáculos. Gerenciar os recursos de palco, incluindo equipamentos, figurinos e adereços, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições. Analisar o desempenho da equipe de palco e identificar oportunidades de melhoria. Elaborar relatórios sobre o desempenho do departamento de palco, incluindo orçamento, produtividade e qualidade dos espetáculos.
Gerente de Parcerias e Negócios	Desenvolver e implementar estratégias de parcerias comerciais e de negócios alinhadas aos objetivos da empresa. Identificar e prospectar novas oportunidades de parcerias e negócios em diferentes mercados e setores. Negociar acordos e contratos com parceiros estratégicos, garantindo benefícios mútuos. Gerenciar e acompanhar a execução de projetos de parceria, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e metas estabelecidas. Manter e expandir relacionamentos com parceiros existentes, buscando maximizar o valor das parcerias. Analisar o desempenho das parcerias e propor melhorias ou ajustes para otimizar os resultados. Coordenar as equipes internas para garantir a implementação bem-sucedida de parcerias. Monitorar tendências de mercado, concorrência e outras variáveis que possam impactar as oportunidades de negócios. Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho das parcerias e oportunidades de negócios para a alta gestão. Gerenciar contratos e termos de parcerias, garantindo a conformidade com os objetivos da empresa.
Gerente de Planejamento e Monitoramento	Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle; Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da Organização Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção Realizar a gestão orçamentária dos projetos Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no contrato de Gestão; Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com o Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais.
Gerente de Produção e Programação Artística	Definir métodos, realizar o planejamento e gerenciar equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP. Elaborar a grade de programação do CTMSP junto a direção geral. Gerenciar o orçamento de produção e programação. Gerenciar a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos. Atuar na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis. Analisar e aprovar processos de compras e contratações. Elaborar relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva. Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística. Participar do planejamento estratégico da instituição. Realizar interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Atuar em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.
Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar a área de Recursos Humanos, alinhando-a à estratégia institucional da Sustenidos e ao planejamento do equipamento cultural. Gerenciar equipe, recursos e processos ddo departamento e garantir o cumprimento das normas internas. Participar da elaboração do planejamento estratégico e redesenho de processos, incluindo políticas e procedimentos de trabalho. Propor e implementar planos de ação para alcançar os objetivos estratégicos e melhorar continuamente a área. Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos para a diretoria. Atuar como consultor interno, promovendo a integração entre RH e outras áreas. Gerenciar contratos de trabalho, garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e normas de diversidade. Gerenciar processos de departamento pessoal, de folha de pagamento, benefícios, relações sindicais e negociações coletivas. Atuar como preposto nas negociações sindicais e acompanhar ações trabalhistas com a equipe jurídica. Facilitar a comunicação entre RH e outras gerências, contribuindo para reuniões gerenciais e soluções estratégicas. Gerenciar o orçamento da área de RH, assegurando a correta prestação de contas e cumprimento das metas financeiras.

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

Gerente Geral de Operações e Finanças	Gerenciar as áreas de Infraestrutura e Patrimônio do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo os contratos com terceirizados relacionados a obras, manutenção, limpeza, segurança, segurança do trabalho e bombeiros, reportando-se à Superintendência Geral do Theatro. Propor melhorias nos processos das áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade e TI, garantindo o desempenho eficiente das operações. Controlar a execução de projetos e atividades, gerenciando equipes e assegurando o cumprimento do programa de trabalho e do orçamento anual. Definir políticas e objetivos específicos para as áreas sob sua responsabilidade e prestar contas sobre as atividades realizadas nessas áreas. Gerenciar a interface com órgãos públicos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Propor, desenvolver e controlar as atividades relacionadas aos Contratos de Gestão ou Termos de Parceria firmados pela instituição, incluindo a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteiras, etc.). Controlar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente em relação às parcerias firmadas pela instituição, monitorando a aplicação dos recursos e identificando oportunidades de melhorias para propor ações corretivas. Gerenciar o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição, monitorando riscos e propondo medidas corretivas. Propor e acompanhar a execução das diretrizes operacionais, garantindo o desdobramento adequado do planejamento estratégico em ações práticas. Gerenciar a execução de projetos, controlar o progresso das atividades e assegurar o cumprimento de metas, prazos e custos, identificando riscos e propondo ações corretivas. Oferecer suporte às demais áreas do Theatro, controlando rotinas administrativas e financeiras para garantir o bom funcionamento da instituição.
Gerente Jurídico	Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.); Atender a demandas 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
Guarda-Roupeiro	Prestar suporte a figurinistas, assistentes e produtores na separação e disponibilização de trajes destinados a ensaios e apresentações do Complexo TMSP; Acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de figurinos, inclusive quando destinados a grupos externos; Disponibilizar informações e realizar atendimento a visitantes, no âmbito de suas atribuições; Auxiliar na elaboração e conferência de romaneios relativos às peças que ingressam e que são retiradas do acervo; Realizar a higienização de peças de figurino e adereços, quando compatível com os equipamentos disponíveis na central; Proceder à embalagem de figurinos para fins de transporte; Efetuar a recolocação e organização dos figurinos em seus respectivos locais de origem no guarda-roupa; Zelar pela conservação de trajes, figurinos e adereços, realizando reparos e manutenções de pequena complexidade; Executar processos de tingimento e envelhecimento de peças de figurino, adereços e calçados, conforme demanda dos projetos; Confeccionar adereços e acessórios de figurino, de acordo com as necessidades específicas de cada projeto.
Inspetor	Responsável pela inspeção técnica e operacional das apresentações artísticas. Realizar inspeções rigorosas das montagens para ensaios e apresentações, assegurando que todos os equipamentos e acessórios necessários estejam disponíveis, em local adequado e em perfeito funcionamento. Orientar e direcionar os artistas, fornecendo suporte técnico e operacional para garantir a qualidade das apresentações. Auxiliar na divulgação e controle das escalas e frequência dos artistas, além de atender às necessidades operacionais dos mesmos. Trabalhar em estreita colaboração com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins, garantindo a integração eficaz de todos os elementos técnicos e artísticos. Auxiliar nas montagens e organização de mobiliários, garantindo que todos os elementos estejam prontos e em ordem para as apresentações.
Maitrê	Ministrar aulas de dança e ensinar técnicas de dança para os bailarinos da companhia; Acompanhar e avaliar o desempenho dos bailarinos, fornecendo feedback e orientação para melhorar sua técnica e expressão artística durante as aulas; Apoiar elenco nas aulas para garantir que eles estejam preparados para as apresentações.
Maquinista	Responsável por construir, montar e desmontar cenários, garantindo a perfeita execução do espetáculo. Movimentar cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, e operar maquinários para movimentar cenários e elementos cênicos. Fazer a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento, garantindo que estejam em boas condições para o uso durante as produções. Executar os movimentos do cenário durante o espetáculo, garantindo a sincronia e a segurança. Trabalhar na central técnica na construção do cenário, adaptando manobras de cena conforme necessário. Adaptar manobras de cena para garantir a perfeita execução do espetáculo. Garantir que todas as operações sejam realizadas com segurança, seguindo normas técnicas e de segurança no trabalho. Trabalhar em equipe com cenotécnicos e outros profissionais da produção para garantir que os cenários sejam movidos e ajustados conforme o planejado.

Montador	Realizar a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos, garantindo a organização e a eficiência. Montar e preparar os instrumentos musicais para os ensaios e apresentações, garantindo que estejam em boas condições. Garantir que o palco esteja organizado e preparado para os ensaios e apresentações, incluindo a disposição das cadeiras e instrumentos. Trabalhar em equipe com a equipe técnica e artística para garantir que os ensaios e apresentações sejam realizados de forma eficiente e segura. Transportar e organizar no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Apoiar a equipe técnica de palco em atividades diversas, garantindo a execução eficiente dos ensaios e apresentações. Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados nos ensaios e apresentações.
Músico Coralista	Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro Ensaiair, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e Interpretação. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do regente, cenógrafos e diretores. <u>Apresentar-se em espetáculos internos e externos diversos junto ao corpo artístico.</u>
Músico Instrumentista	Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, a posição na formação da orquestra ou individualmente, em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertório. Colaborar com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento. Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisar e criar propostas no campo musical. Executar as atividades conforme a formação que ocupa na orquestra: III = Tutti; II = Solistas ou músicos preparados para cobrir os chefes de naipe e I = chefes de naipe;
Orientador de Público	Recepcionar, atender e orientar o público durante os espetáculos, garantindo um atendimento cordial e eficiente. Informar sobre procedimentos internos e fornecer direções claras para facilitar a circulação dos visitantes. Controlar o fluxo de entrada e saída do público, além de gerenciar a distribuição de ingressos e a indicação de assentos. Distribuir materiais informativos, como folders, quando necessário. Atuar como ponto de contato com a Bilheteira para assegurar o bom andamento das operações. Prestar apoio geral ao departamento de Atendimento ao Público conforme a escala de eventos. <u>Contribuir para uma experiência positiva e organizada para todos os presentes, garantindo a satisfação do público.</u>
Pesquisador	Desenvolver estudos aprofundados sobre os acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e outros eventos realizados no Theatro. Coletar, selecionar e organizar materiais que forneçam informações históricas, antropológicas e estéticas, contextualizando os acervos do Theatro Municipal e explorando suas múltiplas dimensões dentro de diferentes contextos sociais e culturais. Pesquisas sobre a relação do Theatro com a história da cidade, da região e do país, destacando os sujeitos de diversas classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais. Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos, realizando levantamentos que aprofundem os temas relacionados. Elaborar e fornecer dados contextualizados sobre as coleções, acervos e seus sujeitos históricos. Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio para ações educativas. Desenvolver, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicações e outros materiais de difusão dos acervos. Atender e encaminhar as demandas internas e externas de pesquisa sobre os acervos do Theatro Municipal. Conceber e implementar, com as equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação que assegurem a organização eficiente dos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre questões relacionadas à sua área de atuação, oferecendo suporte à gestão dos acervos e à disseminação <u>do conhecimento institucional.</u>
Pianista Ensaaiador	Acompanhar cantores e instrumentistas durante ensaios e apresentações; Ensaiair e preparar partituras para apresentações; colaborar com regentes, diretores e coreógrafos para garantir a precisão e a qualidade da performance; Realizar ajustes e adaptações na partitura conforme necessário; Acompanhar a Orquestra, Coral ou Balé durante apresentações;
Produtor Audiovisual	Responsável pela produção, edição e organização de conteúdos audiovisuais (imagens, áudio e vídeo) para o acervo e mídias sociais Theatro Municipal de São Paulo. Criar conteúdo e realizar registros documentais, como fotografias, vídeos e áudios, desde a captura até a edição final. Organizar e catalogar acervo audiovisual antigos e atuais, garantindo a preservação e acesso ao patrimônio cultural da instituição. Cobrir eventos, entrevistas e outras atividades institucionais, capturando imagens e sons de alta qualidade. Garantir a manutenção e atualização dos equipamentos audiovisuais, assegurando a qualidade técnica dos materiais produzidos. Criar conteúdo para canais de comunicação da instituição, como site, redes sociais e outros. Colaborar com equipes criativas e técnicas para garantir a qualidade audiovisual dos materiais produzidos.
Produtor Executivo	Responsável pela interlocução e gestão da produção de ensaios, espetáculos e eventos no Theatro Municipal de São Paulo. Prestar suporte contínuo aos corpos artísticos, equipes técnicas e operacionais, garantindo o planejamento, execução e desmontagem dos eventos. Realizar a solicitação e o acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários, gerenciando desde a cotação até o pagamento de fornecedores. Acompanhar montagens e apresentações, assegurando o cumprimento das normas e solucionando imprevistos. Elaborar relatórios, planos, check-lists, planilhas e cronogramas para garantir o controle e a execução eficaz dos projetos. Supervisionar serviços terceirizados e realizar a verificação de atestes de serviços. Prestar apoio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e <u>operacionais relacionadas à produção artística.</u>
Programador de Iluminação	Responsável pela programação dos equipamentos de iluminação conforme os mapas de iluminação estabelecidos. Realizar a operação de óperas e espetáculos, executando manobras de iluminação complexas. Também é responsável pela montagem e pela instalação dos equipamentos de iluminação, <u>garantindo a correta execução das operações durante os eventos.</u>
Psicólogo Organizacional	Conduzir processos seletivos aplicando avaliação psicológica, alinhando candidatos às necessidades da empresa. Prestar apoio psicológico aos colaboradores, oferecendo orientação para questões pessoais e profissionais. Desenvolver programas de bem-estar, gestão de estresse e prevenção de burnout. Realizar treinamentos sobre comportamento no trabalho e apoiar no desenvolvimento organizacional. Conduzir pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhorar o ambiente de trabalho. Ajudar no planejamento de carreiras e sucessão, mediando conflitos e oferecendo suporte à liderança. Aplicar testes psicológicos, realizar avaliações de desempenho e fornecer consultoria à alta gestão. Promover diversidade e inclusão, e implementar programas de saúde mental para colaboradores.

Recepcionista	Registrar recados e controlar a entrada e saída de visitantes no complexo do Theatro Municipal. Receber e orientar os visitantes, garantindo uma recepção acolhedora e informações claras sobre o complexo e suas atividades. Realizar atendimento ao cliente e ao público em geral, prestando suporte para esclarecimento de dúvidas. Observar as normas internas de segurança e manter comunicação constante com as equipes de segurança e brigada, reportando qualquer anormalidade. Conhecer e divulgar as políticas de visitação e programação dos espaços do Theatro Municipal, orientando os visitantes de forma clara e eficiente. <u>Zelar pela conservação do patrimônio, espaços, equipamentos e materiais do complexo, assegurando sua integridade.</u>
Regente Assistente	Prestar assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais. Reger e prestar assistência na direção do corpo artístico (coral ou orquestra). Editorar partituras e definir arranjos musicais. Conduzir ensaios e grupo artístico, orientar, garantir a qualidade artística do grupo. Estudar as obras e partituras individuais e coletivas e prestar assistência na realização de adaptações de repertórios diversos. Participar do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico. Apresentar-se junto ao corpo artístico em espetáculos internos e externos do Theatro Municipal de São Paulo. Assessorar o Regente Titular, substituindo-o nos seus impedimentos ocasionais. Participar de reuniões e Bancas Examinadoras. Atuar junto à Inspetoria, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares.
Regente Titular	Compor e arranjar obras musicais para o corpo artístico (coral ou orquestra). Reger e dirigir o corpo artístico, garantindo a qualidade artística e a interpretação correta das obras. Editar partituras e definir arranjos musicais para as apresentações. Conduzir ensaios e orientar o grupo artístico para garantir a perfeita execução das obras. Estudar as obras e partituras individuais e coletivas, realizando adaptações quando necessário. Participar do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento do corpo artístico. Apresentar-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a qualidade e excelência das apresentações. 1. Desenvolvimento de Programas: Desenvolver programas musicais e concertos que sejam atraentes e relevantes para o público. Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes. Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público. Treinar e desenvolver os músicos do corpo artístico, ajudando-os a melhorar suas habilidades e performances. Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas. Participar de eventos musicais e culturais importantes, representando o Theatro Municipal de São Paulo. Avaliar as apresentações e fornecer feedback construtivo aos músicos, ajudando-os a melhorar suas performances. Gerenciar os recursos musicais, incluindo instrumentos, partituras e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições.
Secretária Executiva Bilingue	Administrar a agenda pessoal das direções, controlando compromissos e prazos. Gerenciar pendências e definir o encaminhamento de documentos. Assistir à direção durante reuniões, organizando e preparando materiais necessários. Recepcionar visitantes, fornecer informações, atender solicitações e chamadas telefônicas. Filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, com atenção especial a autoridades e usuários diferenciados. Ler documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter banco de dados atualizado. Cobrar ações, respostas e relatórios, controlar cronogramas e prazos, direcionar informações e acompanhar processos. Reproduzir documentos, confeccionar clippings, redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas e outros documentos administrativos. Realizar pesquisas bibliográficas e elaborar relatórios, digitar e formatar documentos. Criar convites, planilhas, gráficos e preparar apresentações. Receber, controlar, triagem, destinar, registrar e protocolar correspondências. Estruturar e planejar eventos, realizando checklist, pesquisa de local, reserva de sala, envio de convites e convocações, confirmação de presença, e providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio. Garantir suporte durante o evento e organizar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos, etc.). Identificar a natureza dos documentos, determinar a forma de arquivamento, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos. Arquivar correspondência e manter arquivos atualizados. <u>Utilizar ferramentas de informática para a elaboração e controle de documentos, relatórios e apresentações.</u>
Spalla	Proceder à afinação geral dos naipes da Orquestra, em conjunto com o primeiro oboé ou com o aparelho eletrônico, nos dez minutos que antecedem o início dos ensaios, concertos ou espetáculos; Promover reuniões regulares com os Chefes de Naipes, objetivando a uniformização de arcadas, dedilhados, respirações, dinâmicas e demais convenções inerentes às obras a executar. Auxiliar o Regente em todas as solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de maestro estrangeiro, transmiti-las para toda a Orquestra; Na ausência ou no impedimento do Inspetor da Orquestra, zelar pela boa disciplina e o bom andamento do ensaio, concerto ou espetáculo; Manter o instrumento musical em perfeitas condições de executabilidade; Executar na Orquestra as funções definidas na composição artística do conjunto; Atuar como recitalista, quando, por força da programação, não integrar a Orquestra ou conjunto de câmara eventualmente constituídos; Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, ou individualmente, em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisar e criar propostas no campo musical.
Superintendente Artístico	Gerenciar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelos corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal. Coordenar a elaboração e planejamento da programação artística do TMSP. Acompanhar e Monitorar toda a programação artística do TMSP. Avaliar aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos dos corpos artísticos e da programação artística interna e externa do Complexo Theatro Municipal. Cumprir os acordos estabelecidos no Termo de Parceria e/ou Contrato de Gestão, firmados. Responsável pela qualidade artística do Theatro Municipal de São Paulo junto aos maestros e diretores dos corpos artísticos. Gerenciar contratos e realizar a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.

Superintendente Geral	Aprovar, planejar e acompanhar toda a programação artística do TMSP, assegurando que ela atenda aos critérios artísticos e operacionais da instituição. Avaliar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e à produção do TMSP, garantindo a viabilidade e a excelência das atividades realizadas. Propor parcerias e projetos de captação de recursos junto a empresas, órgãos públicos e privados, instituições filantrópicas e entidades similares, tanto nacionais quanto internacionais, visando a criação de relacionamentos estratégicos que possibilitem a mobilização de recursos para o TMSP. Estabelecer intercâmbios com grupos, indivíduos, parceiros, empresas e órgãos públicos, buscando articular os diversos segmentos direta ou indiretamente envolvidos nas atividades do TMSP, promovendo sinergias e cooperação. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, oferecendo suporte à diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades e na prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, conteúdo e captação/formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando a integração das equipes e otimizando os esforços para alcançar os objetivos estratégicos do TMSP. Manter contatos com a direção de órgãos similares, entidades artísticas e órgãos governamentais, com o objetivo de identificar oportunidades para expandir a atuação do TMSP e melhorar o atendimento ao público, garantindo sua satisfação e promovendo uma imagem positiva da instituição. Cumprir os acordos estabelecidos nos Termos de Parceria e/ou Contratos de Gestão firmados durante a gestão do TMSP, assegurando que todas as condições sejam atendidas. Dirigir a execução das ações administrativas e operacionais do Complexo Teatro Municipal, garantindo o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável. Monitorar a aplicação dos recursos provenientes de parcerias públicas e privadas, identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, contribuindo para o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição. Além disso, monitorar exposições ao risco, mitigando possíveis impactos negativos para o TMSP.
Supervisor Contábil	Supervisionar e orientar a equipe contábil, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das tarefas executadas. Proporcionar treinamentos contínuos e promover o desenvolvimento profissional da equipe. Coordenar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual, garantindo a precisão dos dados contábeis e fiscais, em conformidade com os princípios contábeis e as regulamentações legais. Coordenar a elaboração de demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxo de caixa, para análise da alta gestão e suporte à tomada de decisão. Supervisionar a apuração de tributos diretos e indiretos (IRPJ, CSLL, ICMS, PIS, COFINS, ISS, entre outros), assegurando o cumprimento correto das obrigações fiscais dentro dos prazos estabelecidos. Realizar análise dos lançamentos contábeis, reconciliando contas contábeis e fiscais para garantir a precisão das informações. Garantir a conformidade da empresa com as normas fiscais, contábeis e trabalhistas, prestando suporte nas auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e explicando os processos contábeis. Auxiliar no planejamento orçamentário da empresa, realizando análises de custos e sugerindo ações corretivas para otimizar os resultados financeiros. Preparar relatórios gerenciais e financeiros para a diretoria, fornecendo informações sobre a saúde financeira da empresa e sugerindo estratégias para melhorias. Supervisionar o controle do fluxo de caixa, garantindo que a empresa possua recursos suficientes para cumprir com suas obrigações financeiras. Colaborar com outros departamentos, como financeiro, RH, jurídico e comercial, para alinhar processos e assegurar a integridade das informações contábeis. Identificar oportunidades de melhoria nos processos contábeis e fiscais, propondo e implementando mudanças para aumentar a eficiência da equipe e garantir a conformidade.
Supervisor de Acervo e Pesquisa	Acompanhar os patrimônios do Teatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados; Gerenciar a reserva técnica e os processos de movimentação do acervo, junto a Gerência de produção e ao produtor executivo da programação do Teatro, controlar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das peças Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas; Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Teatro, ou em situação de empréstimo para a produção Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Teatro Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores; Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo. Programar exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.
Supervisor de Arte-Educação	Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação; Auxiliar na elaboração do Programa Educativo do Teatro Municipal e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa, em interlocução com diferentes equipes do Teatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade. Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Teatro Municipal; Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações“extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.

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

Supervisor de Contratos	Supervisionar equipe e processos, gerando ganhos de eficiência e eficácia na área de contratos. Administrar os contratos de acordo com fluxos, diretrizes e estratégia organizacional. Conduzir os processos de formulação de contratos zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento. Apoiar nas diversas demandas da área jurídica. Garantir que os processos de contratação respeitem a legislação vigente e diretriz institucionais. Elaborar e divulgar relatórios diversos para diretoria, auditoria, processos e prestação de contas. Interagir com o Jurídico e áreas diversas para formalização da contratação. Cadastrar contratos no sistema integrado.
Supervisor de Controladoria	Liderar, orientar e coordenar as atividades da equipe de controladoria, garantindo que todos os processos financeiros sejam executados com precisão e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar o acompanhamento do orçamento da empresa, analisando o desempenho real em comparação com o orçado, identificando variações e propondo ações corretivas quando necessário. Coordenar a análise de custos das áreas da empresa, avaliando a aderência ao orçamento e buscando oportunidades para redução de custos e otimização de processos. Coordenar a preparação de relatórios financeiros e gerenciais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, fluxo de caixa e relatórios de performance orçamentária. Acompanhar o fluxo de caixa da empresa, garantindo a liquidez necessária para cumprir com as obrigações financeiras e as operações da empresa. Supervisionar a análise de indicadores financeiros, como rentabilidade, liquidez e retorno sobre investimento (ROI), propondo ações de melhoria quando necessário. Garantir que os processos de controladoria estejam em conformidade com as normativas contábeis, fiscais e tributárias, como IFRS, US GAAP e legislações locais. Coordenar a preparação para auditorias internas e externas, garantindo que todos os registros financeiros estejam corretos e em conformidade com os procedimentos estabelecidos. Supervisionar a análise de desempenho das áreas da empresa, realizando projeções financeiras e avaliando o impacto das decisões estratégicas. Desenvolver e promover treinamentos para a equipe de controladoria, garantindo que todos os membros estejam atualizados com as melhores práticas e normativas da área. Identificar e implementar melhorias nos processos financeiros e de controladoria, buscando aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais. Fornecer informações financeiras precisas e claras à alta gestão, apoiando a tomada de decisões estratégicas, financeiras e operacionais.
Supervisor de Departamento Pessoal	Supervisionar equipe responsável pela administração de pessoal, garantindo o cumprimento de processos e prazos. Controle da Folha de Pagamento: Acompanhar o processamento da folha de pagamento, assegurando que todos os cálculos de salários, benefícios e encargos sejam feitos corretamente. Supervisionar os processos admissionais e demissionais, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e as políticas da empresa. Supervisionar a administração de benefícios (vale-transporte, alimentação, planos de saúde, etc.), garantindo a correta alocação e a atualização de registros. Acompanhar a gestão de ponto e jornada de trabalho, identificando e corrigindo possíveis inconsistências ou erros. Elaborar relatórios gerenciais sobre a administração de pessoal, incluindo custos com folha de pagamento, indicadores de absenteísmo, e outros dados relevantes para a organização, fiscalizações e prestações de conta. Prestar suporte a gestores e colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre questões trabalhistas, benefícios, e condições de trabalho. Garantir que os processos da área de administração de pessoal estejam em conformidade com as normas trabalhistas e regulamentações da empresa. Supervisionar o controle e agendamento de férias e licenças, garantindo a cobertura de todos os setores sem prejuízo às operações. Identificar necessidades de capacitação para a equipe de administração de pessoal e promover treinamentos contínuos.
Supervisor de Facilities	Supervisionar equipes terceirizadas, incluindo serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Municipal. Definir cronogramas, checklists, prazos e planos de execução para os serviços terceirizados. Gerenciar as solicitações de compras e contratações de serviços relacionados aos serviços terceirizados do Theatro. Realizar vistorias nos espaços do Theatro Municipal, monitorando todas as atividades e identificando necessidades de intervenção. Apoiar a área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
Supervisor de Figurino	Supervisionar a equipe e as atividades da área de figurino, incluindo costura, adereços, ajustes, acompanhamento nos camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas e catalogação. Elaborar escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pela programação artística. Acompanhar e coordenar as provas de figurino, prestando suporte contínuo aos figurinistas, modelistas, aderecistas e visagistas nas questões técnicas e operacionais. Atuar como interface com as demais áreas envolvidas no espetáculo, além de realizar ajustes e arremates quando necessário. Responsável pela solicitação de compras de materiais e tecidos, fornecendo apoio técnico nas aquisições.
Supervisor de Logística	Supervisionar o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição. Supervisionar as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento. Supervisionar o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança. Realizar inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Realizar o controle de estoque, garantindo que os níveis de estoque sejam adequados e que não haja falta ou excesso de materiais. Coordenar os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizados de forma eficiente e segura. Resolver problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos. Comunicar-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas. Identificar oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos.
Supervisor de Manutenção	Responsável por supervisionar as equipes e serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Realizar vistorias periódicas nos espaços da instituição, identificando necessidades de manutenção e assegurando a qualidade dos serviços prestados. Solicitar aquisições e contratações de serviços especializados conforme as demandas de manutenção. Elaborar cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial, garantindo a organização e a eficiência das atividades. Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção, instalações e outras intervenções no edifício, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos. Oferecer suporte à área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos colaboradores.
Supervisor de Maquinária	Supervisionar equipe de maquinistas em suas atividades. Acompanhar equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Prezar pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço. Executar atividades de maior complexidade nas rotinas de maquinaria. Prestar assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco.

Supervisor de Montagem	Supervisionar equipe de montadores em suas atividades Acompanhar equipes terceirizadas de manutenção ou serviços de montagem, afinação de instrumentos e afins Prezar pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.
Supervisor de Parcerias e Negócios	Supervisionar as solicitações e atendimentos relacionados ao uso dos espaços do Theatro Municipal/Praça das Artes, tanto presencialmente quanto por e-mail, acompanhando todos os processos internos, desde o primeiro contato até a finalização, verificando a disponibilidade de agenda e coordenando com as áreas responsáveis. Acompanhar visitas comerciais, apresentações dos espaços, alinhamentos técnicos e negociações. Desenvolver ações de marketing para expandir os negócios, como distribuição de materiais promocionais, organização de eventos e demonstrações de produtos, além de manter as áreas internas informadas por meio de comunicados semanais. Preparar relatórios e mapas demonstrativos de desempenho, interagir com outras áreas para expor resultados, elaborar planos de ação e definir o orçamento. Responsável pela administração de despesas e recursos da área. Supervisionar a estruturação de contratos de cessão de espaços e contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, em parceria com a área Jurídica, garantindo a coleta, organização e arquivamento da documentação necessária.
Supervisor de Planejamento e Monitoramento	Coordenar o planejamento estratégico e operacional de projetos e processos. Supervisionar o acompanhamento e análise de resultados, garantindo que as metas sejam atingidas. Elaborar e implementar planos de ação para melhorar o desempenho dos projetos e processos. Controlar indicadores de desempenho (KPIs) e gerar relatórios gerenciais para a alta direção. Liderar a equipe de monitoramento, oferecendo suporte técnico e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos. Propor ajustes e melhorias nos processos com base em análises de resultados. Garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis ao planejamento e execução de projetos. Colaborar com diferentes áreas da organização para alinhar estratégias e objetivos.
Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar a equipe de recursos humanos, incluindo a distribuição de tarefas, a definição de prioridades, o treinamento e o desenvolvimento dos membros da equipe. Supervisionar o processo de recrutamento e seleção, garantindo que os candidatos sejam avaliados de forma criteriosa e alinhada às necessidades da empresa, sempre buscando a melhor adequação entre os perfis dos candidatos e as vagas abertas. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, promovendo a capacitação contínua dos colaboradores e o crescimento das competências da equipe. Supervisionar o processo de avaliação de desempenho, implementando planos de ação baseados nos resultados das avaliações, com foco no desenvolvimento profissional dos colaboradores. Apoiar na construção de planos de carreira e de sucessão, com a identificação de potenciais líderes e talentos dentro da organização. Supervisionar os processos relacionados à remuneração e benefícios dos colaboradores, garantindo que os pacotes oferecidos estejam dentro das práticas de mercado e atendam às necessidades dos funcionários. Monitorar o clima organizacional, realizando pesquisas de satisfação e propondo ações para melhoria do ambiente de trabalho, promovendo a integração e o engajamento dos colaboradores. Auxiliar na elaboração, implementação e revisão das políticas e procedimentos de RH, garantindo que as práticas da empresa estejam de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas do mercado. Acompanhar e resolver questões trabalhistas e sindicais, garantindo que as negociações, acordos e contratos estejam em conformidade com a legislação. Supervisionar os processos de admissão e demissão, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de maneira legal e conforme os procedimentos internos. Prestar consultoria aos gestores sobre questões relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, retenção de talentos, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes. Monitorar e analisar indicadores de recursos humanos (turnover, absenteísmo, índice de satisfação, entre outros) para propor ações corretivas e melhorias nos processos.
Supervisor de Segurança de Trabalho	Supervisionar a conformidade das atividades da empresa com as normas regulamentadoras (NRs), legislações locais e políticas internas de segurança do trabalho. Desenvolver e implementar programas de segurança, como campanhas educativas, treinamentos, palestras e cursos, para conscientizar os colaboradores sobre boas práticas de segurança. Coordenar a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas, determinando medidas corretivas e realizando análises de risco para prevenir problemas semelhantes no futuro. Criar e monitorar indicadores de segurança do trabalho, como taxas de acidentes e cumprimento de normas, propondo melhorias contínuas nos processos e práticas de segurança. Garantir que todos os colaboradores possuam os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e que os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) sejam utilizados corretamente. Realizar auditorias e inspeções periódicas nas instalações da empresa para identificar riscos e garantir o cumprimento das normas de segurança, propondo medidas corretivas quando necessário. Elaborar laudos técnicos sobre condições de trabalho e segurança, incluindo mapas de risco e laudos de insalubridade ou periculosidade. Coordenar e realizar treinamentos periódicos sobre segurança do trabalho, incluindo o uso correto de EPIs, procedimentos em caso de emergência e primeiros socorros. Garantir que a empresa possua todas as licenças e documentações necessárias relacionadas à segurança e saúde ocupacional, como o PPRA, PCMSO e LTCAT. Acompanhar a saúde ocupacional dos colaboradores, realizando exames periódicos e controlando o cumprimento das exigências legais. Coordenar a elaboração e implementação de planos de emergência, como brigadas de incêndio e simulados de evacuação, garantindo que todos saibam como agir em situações de risco. Oferecer consultoria interna para gestores e colaboradores em questões relacionadas à segurança, visando à prevenção de riscos e à promoção de um ambiente seguro. Criar e mantém uma cultura de segurança em todos os níveis da organização, incentivando o cumprimento das normas e o comprometimento com a segurança no ambiente de trabalho.
Supervisor Financeiro	Supervisionar a equipe e os processos da área financeira, garantindo a eficiência e a conformidade das atividades. Apoiar na elaboração e análise da viabilidade financeira de projetos, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz. Fornecer informações detalhadas sobre os processos do setor durante auditorias externas, prestações de contas e fiscalizações. Acompanhar a previsão financeira e orçamentária da instituição, assegurando o cumprimento das metas e a adequada alocação dos recursos. Analisar e aprovar solicitações de compras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras da organização. Solicitar, analisar e fornecer informações financeiras para a Diretoria, apoiando a tomada de decisões estratégicas. Participar ativamente de grupos de trabalho diversos, colaborando na implementação de melhorias e inovações. Planejar e supervisionar as atividades do setor financeiro, coordenando a execução das tarefas de forma eficiente. Apoiar a gestão e coordenação na implementação das políticas do núcleo financeiro, contribuindo para a padronização e melhoria contínua dos processos.

Supervisor Jurídico	Fornecer assessoria jurídica ao Theatro Municipal, garantindo a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. Analisar e revisar contratos, acordos e outros documentos jurídicos, garantindo que sejam claros, precisos e conformes às necessidades da instituição. Gerenciar litígios e controvérsias legais envolvendo o Theatro Municipal, trabalhando em estreita colaboração com advogados e outros profissionais jurídicos. Elaborar e revisar documentos jurídicos, incluindo contratos, acordos, termos de uso e políticas de privacidade. Fornecer treinamento e orientação aos funcionários do Theatro Municipal sobre questões jurídicas relevantes, garantindo que estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações legais. Identificar e gerenciar riscos jurídicos, desenvolvendo estratégias para mitigar ou eliminar esses riscos. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos do Theatro Municipal, incluindo o departamento de contratos, finanças e recursos humanos. Manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentações aplicáveis ao Theatro Municipal, garantindo que a instituição esteja sempre em conformidade. Representar o Theatro Municipal em reuniões e eventos jurídicos, garantindo que os interesses da instituição sejam protegidos. Gerenciar a documentação jurídica do Theatro Municipal, garantindo que todos os documentos sejam armazenados de forma segura e organizada.
Técnico Cênico	Realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferir diariamente o sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos. Sonorização: Conferir diariamente os sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfones talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda a parte elétrica. Luz: Conhecer sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferir diariamente o sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.
Técnico de Iluminação	Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Operar consoles de luzes e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência da iluminação dos eventos e espetáculos. Executar os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade. Realizar limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identificar e resolver problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio, vídeo e iluminação.
Técnico de Legendagem	Responsável pela produção e operação das telas de legendas referentes a todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português. Operar tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos. Organizar títulos de peças e nomes de autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda. Paralelamente, também realizar apoio à equipe de direção de palco. Contratar tradução do libreto das óperas, revisar e adaptar conforme espetáculo.
Técnico de Multimídia	Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos de projeção, som luz e elementos cênicos multimídia. Operar consoles de multimídia e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência de multimídia nos eventos e espetáculos. Executar os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade. Realizar limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identificar e resolve problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio, vídeo e iluminação.
Técnico de Palco	Atuar junto à coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo. Operar os espetáculos atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Realizar o acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco, na elementos cênicos para ensaios, organização das coxias. Encarregar-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controlar o tempo e autoriza entradas durante as performances.
Técnico de Segurança do Trabalho	Elaborar e participar da criação da política de saúde e segurança do trabalho (SST), planejar, diagnosticar as condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação vigente e avaliar os referenciais legais a serem implantados. Implantar a política de SST, promovendo sua divulgação na instituição, administrando as dificuldades de implantação, coordenando equipes multidisciplinares e acompanhando o progresso da implementação, garantindo a aplicabilidade da política. Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, e monitorar a execução de programas preventivos e corretivos. Implantar procedimentos técnicos e administrativos necessários à eficiência da política. Realizar auditorias, acompanhamento e avaliação do ambiente de trabalho, analisando indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validando a aplicação dos mesmos e realizando avaliações periódicas das atividades da organização. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente por meio de inspeções, análises preliminares de risco e elaboração de laudos ambientais. Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos e o desenvolvimento sustentável, avaliando procedimentos de atendimentos emergenciais e supervisionando os procedimentos técnicos relacionados. Desenvolver ações educativas para promover a segurança e saúde no trabalho, identificar as necessidades formativas, elaborar cronogramas e materiais didáticos, interagir com equipes multidisciplinares, formar multiplicadores e avaliar a eficácia das ações educativas. Participar de programas de humanização do ambiente de trabalho e orientar órgãos públicos e a comunidade para o atendimento de emergências ambientais. Atuar em perícias e fiscalizações, elaborar laudos periciais, interagir com setores envolvidos, propor medidas corretivas e acompanhar processos nas diversas esferas judiciais. Gerenciar a documentação de SST, mantendo-a organizada e em conformidade com a legislação, e investigar acidentes, selecionando metodologias adequadas para a análise de causas, determinando perdas decorrentes e propondo recomendações técnicas para evitar futuros incidentes.

Técnico de Sonorização	Responsável por garantir a qualidade e eficiência dos sistemas de som, imagem e iluminação nos ensaios e espetáculos. Realizar montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção. Configurar e operar equipamentos incluindo consoles de som, projetores, telas, luzes e outros equipamentos. Realizar manutenção preventiva, corretiva e testes nos equipamentos, garantindo que estejam em funcionamento adequado. Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identificar e resolver problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais. Apoiar diretamente equipe criativa interna e externa no planejamento, criação, cocriação e gestão de materiais audiovisuais.
Técnico em Arquivo	Identificar a estrutura organizacional e as competências, funções e atividades dos órgãos responsáveis pela produção de documentos no Theatro Municipal, fornecendo subsídios para o desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico. Elaborar tabelas de temporalidade para apoiar o plano de arranjo dos acervos histórico, iconográfico e audiovisual. Em colaboração com a equipe de documentação, desenvolver o plano de classificação, definindo tipologias documentais e contribuindo para a construção do vocabulário controlado. Pesquisar metodologias de descrição documental, em conformidade com normas internacionais, e colaborar com a equipe de documentação para aplicá-las de forma eficaz. Avaliar e organizar documentos, apoiando a construção do plano de destinação de materiais. Garantir a salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, além de alimentar os bancos de dados correspondentes. Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária e a recolha de documentos para guarda permanente. Prestar apoio às áreas de acervo do Theatro Municipal, auxiliando na condução de suas atividades técnicas e operacionais. Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relevantes à sua área de atuação, garantindo a adequada gestão e conservação do acervo institucional.
Técnico em Conservação	Executar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Organizar as reservas técnicas e desenvolver padrões de acondicionamento adequados para a preservação do acervo do CTMSP. Coordenar as montagens expositivas e garantir a qualidade e integridade das exposições. Realizar visitas técnicas aos acervos, incluindo laudos de estado de conservação para empréstimos e outras diligências necessárias. Participar de reuniões conforme solicitado pela equipe de coordenação, contribuindo para o planejamento e execução das atividades relacionadas ao acervo.
Técnico em Documentação	Desempenhar atividades relacionadas à elaboração e organização da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, incluindo pesquisas e catalogação, além de alimentar os bancos de dados. Contribuir para a elaboração do vocabulário controlado, assegurando a precisão e consistência das informações. Gerenciar os processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP, realizando fichas catalográficas e preparando a documentação necessária. Prestar suporte às áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSP, colaborando com a equipe para garantir a integridade e organização do acervo. Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação, contribuindo para a execução eficiente das atividades relacionadas ao acervo.
Assistente de Arquivo	Apoiar a organização, preservação e gestão dos documentos do Theatro Municipal. Atuar na identificação da estrutura organizacional e das competências dos setores que produzem documentos, contribuindo para o desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico. Auxiliar na elaboração de tabelas de temporalidade, no plano de classificação e na definição das tipologias documentais, colaborando também na construção do vocabulário controlado. Participar da descrição documental seguindo normas internacionais, avaliando, ordenando e definindo a destinação dos documentos. Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, mantendo atualizado o banco de dados correspondente. Gerenciar processos de transferência e recolhimento de documentos e oferecer suporte técnico às áreas de acervo. Elaborar relatórios e pareceres, contribuindo para decisões estratégicas relacionadas aos acervos e garantindo o fluxo adequado de informações arquivísticas.
Assistente de Design	Apoiar na criação e na padronização dos materiais de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e de seus projetos. Auxiliar a gerência de comunicação na manutenção da imagem institucional e na execução de ações de comunicação interna e externa, contribuindo para a produção gráfica e garantindo a qualidade visual dos materiais. Manter contato com fornecedores, acompanhar pedidos e processos de compra de materiais gráficos, além de realizar cotações e organizar as demandas diárias do setor, assegurando o cumprimento de prazos e o bom andamento das atividades.
Assistente de Gestão da Informação	Apoiar a realização de pesquisas institucionais, realizando a manipulação de bancos de dados, a consolidação de informações e a elaboração de relatórios de indicadores do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na elaboração e no acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, contribuindo para a aplicação de métodos padronizados de monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados. Colaborar na implementação de estudos e projetos voltados à gestão da informação, auxiliando na análise crítica das necessidades institucionais e no desenvolvimento de soluções que aprimorem os processos informacionais. Atuar de forma integrada com a equipe para garantir a qualidade, confiabilidade e organização dos dados institucionais.
Assistente de Operações	Oferecer suporte na gestão das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, acompanhando rondas, plantões e atividades de manutenção para garantir a conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição, além de assegurar a qualidade dos serviços de apoio operacional e administrativo. Colaborar com fornecedores na identificação de oportunidades de redução de custos, melhoria de produtos e serviços e na resolução de questões contratuais ou operacionais. Auxiliar na elaboração de manuais, processos e políticas da área e preparar relatórios que subsidiem a prestação de contas e o acompanhamento das atividades operacionais.
Assistente de Processos	Apoiar na modelagem, análise e mapeamento de processos institucionais, identificando oportunidades de melhoria e contribuindo para o redesenho de fluxos (As Is → To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade. Auxiliar na documentação de procedimentos, fluxos de atividades e padronização de processos, garantindo que as operações sejam executadas de forma eficiente e consistente. Participar da identificação de falhas e na proposição de estratégias para solução de problemas, apoiando na resolução de desafios que envolvem diferentes áreas. Elaborar planilhas, relatórios e análises de resultados, mantendo interação constante com os departamentos para o desdobramento e implementação dos processos. Colaborar na revisão contínua dos fluxos e resultados, identificar possíveis erros e apoiar na realização de treinamentos internos para assegurar a correta execução dos processos.
Assistente de Programação	Prestar suporte na elaboração, organização e acompanhamento de calendários de eventos, atividades e programas do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar a coordenação na gestão da programação, garantindo que todos os envolvidos estejam informados sobre datas, horários e requisitos das atividades. Realizar o agendamento de espaços, salas e recursos necessários, acompanhar o desenvolvimento dos eventos e atividades, e assegurar o cumprimento dos cronogramas. Organizar e atualizar registros e agendas de programação, mantendo a documentação sempre em conformidade. Colaborar na comunicação com fornecedores, artistas, palestrantes e demais envolvidos, auxiliar na elaboração de materiais de divulgação e apoiar o controle logístico, garantindo que os eventos ocorram conforme o planejamento.

Assistente de Projetos Culturais	Prestar suporte na elaboração, inscrição e acompanhamento de projetos culturais, garantindo que atendam aos requisitos das leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Auxiliar na preparação de projetos detalhados e atrativos, colaborando com as áreas da organização para garantir conformidade e efetividade. Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e realizando a prestação de contas de forma transparente e dentro dos prazos. Emitir recibos e responder a questionamentos de órgãos públicos e patrocinadores, garantindo informações precisas e tempestivas. Manter interface com órgãos públicos e parceiros terceirizados para solucionar pendências relacionadas às leis de incentivo. Prestar orientação e suporte às áreas internas sobre procedimentos e normas aplicáveis, além de preencher formulários de prestação de contas, assegurando a exatidão e completude das informações.
Auxiliar de Arquivo	Prestar suporte às atividades de organização, preservação e gestão de documentos do Theatro Municipal. Auxiliar na identificação da estrutura organizacional e das competências dos órgãos responsáveis pela produção de documentos, colaborando no desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico. Auxiliar na elaboração de tabelas de temporalidade, no plano de classificação e na definição de tipologias documentais, colaborando na construção do vocabulário controlado. Apoiar a equipe na descrição documental de acordo com normas arquivísticas, na avaliação e ordenação de documentos e na destinação adequada dos arquivos. Contribuir na salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, atualizar bancos de dados, gerenciar a transferência de documentos e auxiliar na execução das atividades técnicas e operacionais das áreas de acervo. Auxiliar na elaboração de relatórios e fornecer suporte à coordenação, garantindo a correta documentação e fluxo das informações institucionais.
Auxiliar de Ativo Imobilizado	Prestar suporte nas atividades de controle e gestão dos bens patrimoniais do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar no registro de aquisições e baixas de ativos, manter o sistema de dados atualizado e participar da realização de inventários físicos. Acompanhar auditorias internas e externas, emitir termos de responsabilidade e colaborar com o departamento de finanças e controladoria nas rotinas administrativas. Apoiar, ainda, o controle operacional, incluindo a liberação de eventos no sistema, conferir pedidos e fechamento de caixa, garantindo que os processos estejam organizados, corretos e em conformidade com as normas institucionais.
Auxiliar de Captação de Recursos	Prestar suporte nas atividades de prospecção e relacionamento com patrocinadores e doadores do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na pesquisa de mercado, identificar potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica) e aplicar ferramentas e práticas de captação de recursos, incluindo leis de incentivo e editais nacionais e internacionais. Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas e ações voltadas à conquista de novos doadores e na atualização do mailing de patrocinadores e doadores em potencial. Auxiliar na interface institucional com os patrocinadores, acompanhar ações de relacionamento, contrapartidas e cumprir prazos, além de colaborar na elaboração de relatórios e prestação de contas. Contribuir para ações de fidelização e renovação de patrocínios. Auxiliar na gestão financeira dos recursos captados e colaborar com a equipe na prestação de contas dos projetos incentivados e na execução de atividades relacionadas à política de investimento social da instituição.
Auxiliar de Design	Dar suporte às atividades de criação e produção gráfica do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na preparação e adaptação de materiais de identidade visual, colaborando com a equipe de comunicação para manter a padronização da imagem institucional em peças internas e externas. Contribuir na organização de arquivos, revisão de materiais e execução de tarefas de apoio técnico. Manter contato com fornecedores quando necessário, auxiliar no acompanhamento de pedidos e processos de compra de materiais gráficos, realizar cotações simples e apoiar as demandas administrativas do setor, garantindo que o fluxo de trabalho seja contínuo e eficiente.
Auxiliar de Gestão da Informação	Oferecer suporte às atividades de coleta, organização e atualização de dados institucionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na realização de pesquisas internas, no levantamento de informações e na preparação de relatórios básicos, consolidando dados sob orientação da equipe responsável. Contribuir para o acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, ajudando na aplicação de métodos padronizados de monitoramento e avaliação. Apoiar a execução de estudos e projetos relacionados à gestão da informação, colaborando na organização de bancos de dados, no controle de documentos e na manutenção da qualidade e consistência das informações institucionais.
Auxiliar de Legendagem	Prestar suporte na produção e operação das telas de legendas para todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português, garantindo a fidelidade ao texto original. Colaborar com a equipe de direção de palco. Auxiliar na contratação, revisão e adaptação de traduções de libreto de óperas, garantindo que as legendas estejam corretas e sincronizadas com cada apresentação.
Auxiliar de Operações	Prestar suporte às atividades das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, colaborando na manutenção da infraestrutura e na conservação dos ativos da instituição. Auxiliar na execução de rondas, plantões e tarefas de apoio operacional, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente e segura. Contribuir no relacionamento com fornecedores, auxiliando na resolução de problemas operacionais e na execução de demandas do setor. Apoiar na organização de processos, elaboração de relatórios e cumprimento de procedimentos internos, garantindo o bom funcionamento das operações diárias.
Auxiliar de Processos	Prestar suporte às atividades de mapeamento, análise e documentação de processos institucionais, colaborando na identificação de oportunidades de melhoria e na padronização de procedimentos. Auxiliar na elaboração de fluxos de atividades, relatórios e planilhas, contribuindo para a organização e eficiência das operações. Participar da identificação de falhas e apoiar na implementação de soluções para problemas operacionais que envolvam diferentes áreas. Colaborar na revisão periódica dos processos e auxiliar na realização de treinamentos internos, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.
Auxiliar de Projetos Culturais	Prestar suporte na elaboração, inscrição e acompanhamento de projetos culturais, auxiliando no atendimento aos requisitos das leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Auxiliar na preparação de projetos, colaborando com as áreas da organização para garantir a organização e conformidade dos documentos. Apoiar o monitoramento do andamento dos projetos aprovados, contribuindo para a prestação de contas dentro dos prazos e normas estabelecidas. Auxiliar na emissão de recibos, no preenchimento de formulários e na resposta a questionamentos de órgãos públicos e patrocinadores. Manter comunicação com parceiros e órgãos públicos, colaborando na solução de pendências e fornecendo suporte às áreas internas em relação a procedimentos e normas aplicáveis, garantindo que as atividades dos projetos ocorram de forma organizada e eficiente.
Coordenador de Gestão da Informação	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta, análise e organização de informações institucionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Atuar no desenvolvimento e implementação de estratégias para monitoramento e avaliação das ações e serviços, garantindo a qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos dados. Supervisionar a elaboração de pesquisas quantitativas e qualitativas, consolidando indicadores e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisões estratégicas. Coordenar equipes de profissionais de gestão da informação, promovendo a padronização de processos, a atualização de bancos de dados e a utilização de métodos eficazes para o tratamento de informações. Responsável por implementar projetos e estudos voltados à gestão da informação, avaliando criticamente as necessidades institucionais e promovendo soluções que aprimorem o fluxo de dados e a governança da informação. Manter interface com outras áreas para garantir que as informações estejam alinhadas às políticas e objetivos estratégicos da instituição.

Coordenador de Legendagem	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a produção e operação das telas de legendas para todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Liderar a equipe de legendagem, garantindo a tradução, adaptação e exibição correta das obras em formato de legenda em português. Supervisionar a operação das telas durante ensaios, testes e apresentações, acompanhando textos cantados ou falados e assegurando a fidelidade às partituras e aos libretos das obras. Coordenar a organização de títulos de peças, nomes de autores, movimentos das obras e demais informações relevantes para a legendagem. Gerenciar a contratação, revisão e adaptação de traduções de libreto de óperas, garantindo que estejam precisas e sincronizadas com os espetáculos. Manter interface com a equipe de direção de palco e outras áreas, assegurando a integração das atividades e a qualidade técnica das apresentações.
Coordenador de Montagem	Responsável por supervisionar e coordenar as atividades da equipe de montadores do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo que os trabalhos sejam realizados com eficiência, segurança e qualidade. Acompanhar equipes terceirizadas de manutenção, montagem e afinação de instrumentos, assegurando que os serviços sejam executados conforme os padrões institucionais. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, tanto da equipe interna quanto dos prestadores de serviço, prevenindo acidentes e garantindo um ambiente de trabalho seguro.
Coordenador de Projetos Culturais	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, inscrição e execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo conformidade com as leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Liderar a articulação entre as áreas da organização para assegurar que os projetos atendam aos critérios técnicos, legais e estratégicos. Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e prestando contas de forma transparente e dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar a emissão de recibos, o preenchimento de formulários e a comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, garantindo informações precisas e tempestivas. Gerenciar a resolução de pendências e desafios operacionais ou administrativos relacionados aos projetos, fornecer orientação técnica às equipes internas e implementar melhorias nos processos de gestão de projetos culturais, promovendo eficiência, qualidade e impacto positivo nas ações da instituição.
Gerente de Contratos	Responsável por planejar, administrar e supervisionar os contratos comerciais do Theatro Municipal de São Paulo, assegurando que estejam alinhados ao planejamento estratégico e em conformidade com a legislação vigente. Conduzir os processos de formulação de contratos, garantindo registros, análises, controles comerciais e de faturamento precisos. Interagir com o departamento Jurídico para formalização das contratações e gerenciar o cadastro de contratos no sistema integrado, mantendo atualizado o controle dos processos em andamento e contratos vigentes. Promover processos de melhoria contínua, visando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe, e elaborar relatórios gerenciais diversos para suporte à tomada de decisão e à gestão institucional.
Gerente de Gestão da Informação	Responsável por liderar a estratégia institucional de coleta, organização, análise e disseminação de informações no Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Coordenar a implementação de políticas, métodos e sistemas que assegurem a qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos dados, apoiando a tomada de decisões estratégicas da instituição. Supervisionar equipes de profissionais de gestão da informação, orientando a execução de pesquisas quantitativas e qualitativas, elaboração de indicadores e relatórios gerenciais. Planejar, coordenar e avaliar projetos e estudos relacionados à gestão da informação, promovendo soluções que aprimorem processos, fluxos de dados e governança institucional. Manter interface com todas as áreas da instituição, garantindo que a gestão da informação esteja alinhada aos objetivos estratégicos, às normas e às melhores práticas do setor, e contribuindo para a inovação e eficiência nos processos de gestão de dados.
Gerente de Operações	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Complexo, garantindo a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados nas áreas de segurança patrimonial, copa, limpeza e suporte administrativo. Liderar equipes, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo treinamentos para assegurar que os processos sejam executados de acordo com os padrões institucionais. Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e manuais operacionais, além de monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais que apoiem a tomada de decisão. Manter relacionamento com fornecedores e parceiros, buscando melhorias nos serviços, soluções de problemas operacionais e oportunidades de redução de custos. Atuar na conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição, garantindo que as operações estejam alinhadas às metas estratégicas e à eficiência organizacional.
Gerente de Projetos Culturais	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, inscrição e execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo conformidade com leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Liderar a articulação entre as áreas da instituição para assegurar que os projetos atendam aos critérios técnicos, legais e estratégicos. Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e garantindo a prestação de contas dentro dos prazos e com transparência. Coordenar a emissão de recibos, o preenchimento de formulários e a comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, assegurando informações precisas e tempestivas. Gerenciar a resolução de pendências operacionais e administrativas relacionadas aos projetos, fornecer orientação técnica às equipes internas e implementar melhorias nos processos de gestão de projetos culturais, promovendo eficiência, qualidade e impacto positivo nas ações da instituição.
Gerente de Relações Institucionais	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar ações, projetos e programas de relevância institucional no Theatro Municipal de São Paulo, garantindo maior visibilidade e fortalecimento da imagem da instituição. Planejar estratégias de comunicação e relacionamento, incluindo curadoria de conteúdo alinhada às diretrizes artísticas e institucionais, e atuar na prospecção de patrocinadores e oportunidades de captação de recursos. Estabelecer interface com a área de Programação para modelagem de propostas para instrumentos de incentivo fiscal e editais, realizando análises de mercado e diagnóstico de ideias com aderência ao setor cultural. Coordenar a equipe responsável pela execução dos programas da área, planejar e acompanhar pesquisas, manter base de dados atualizada e elaborar relatórios com foco na experiência do público (CX) e no serviço de atendimento ao cliente (CS). Gerenciar as informações obtidas junto às partes interessadas, garantindo integração, eficiência e qualidade na execução das ações institucionais.
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	Responsável por supervisionar e garantir a operação eficiente das soluções tecnológicas do Theatro Municipal de São Paulo. Estabelecer protocolos de segurança e boas práticas em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), alinhando as soluções de TI às necessidades da instituição. Gerenciar sistemas de automação, controle de acesso, telefonia, CFTV (local e remoto) e demais plataformas tecnológicas, bem como contratos multissourcing, garantindo qualidade e acompanhamento dos serviços prestados. Coordenar a equipe de Service Desk, planejando processos, executando demandas e acionando fornecedores terceirizados quando necessário. Prestar suporte técnico aos usuários, fornecer orientação às áreas de apoio e assegurar o cumprimento de padrões operacionais. Promover a melhoria contínua dos processos tecnológicos e garantir que as soluções implementadas atendam às exigências operacionais, estratégicas e de segurança da instituição.
Supervisor Administrativo	Responsável por coordenar a equipe e as atividades da área administrativa do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a execução eficiente de todas as operações. Planejar, organizar e analisar os fluxos de trabalho e processos, elaborando políticas e criando procedimentos operacionais que otimizem as atividades. Auxiliar na gestão de recursos, assegurando que sejam alocados de forma eficaz para o cumprimento das metas institucionais. Monitorar e analisar indicadores de desempenho em parceria com a equipe e a gerência, definindo planos de ação para aprimorar continuamente os resultados e assegurar a eficiência e qualidade das operações administrativas.

Supervisor de Captação de Recursos	Responsável por supervisionar as atividades de prospecção, captação e relacionamento com patrocinadores e doadores do Theatro Municipal de São Paulo. Planejar, acompanhar e orientar as ações de captação de recursos, incluindo campanhas, editais nacionais e internacionais, leis de incentivo e outras oportunidades de financiamento. Supervisionar a equipe na gestão do relacionamento institucional com patrocinadores, garantindo o cumprimento de prazos, contrapartidas, prestação de contas e manutenção da fidelização. Acompanhar a execução de estratégias de relacionamento, sugerir melhorias e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à captação de recursos. Responsável por apoiar a implementação da política de investimento social da instituição, coordenando ações de fidelização, renovação de patrocínios e participação em projetos de captação de recursos diversificados. Manter interface com todas as áreas da organização para assegurar alinhamento e eficiência nos processos de captação e gestão de recursos.
Supervisor de Comunicação	Responsável por implementar e monitorar a política de comunicação do Theatro Municipal de São Paulo, tanto interna quanto externa, garantindo alinhamento com os objetivos, valores e identidade da instituição. Coordenar ações de publicidade, assessoria de imprensa, relações públicas e estratégias de marketing, assegurando visibilidade e boa imagem institucional. Revisar e autorizar conteúdos públicos e internos, garantindo conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela gerência da área. Monitorar mensagens e ações institucionais em plataformas tradicionais e digitais, garantindo coerência e consistência na comunicação. Participar da elaboração de estratégias de marketing e comunicação, colaborando na definição de campanhas e na manutenção da identidade visual do Theatro. Assumir a gestão da área em ausência do gerente, respondendo pelas decisões e responsabilidades relacionadas à comunicação institucional.
Supervisor de Gestão da Informação	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de coleta, organização, análise e manutenção de informações institucionais no Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Atuar no acompanhamento e na execução de pesquisas, na consolidação de dados e na elaboração de relatórios gerenciais, garantindo a qualidade, precisão e confiabilidade das informações. Supervisionar equipes de profissionais de gestão da informação, distribuindo tarefas, acompanhando cronogramas e assegurando a aplicação de métodos padronizados para monitoramento e avaliação das ações e serviços da instituição. Colaborar na implementação de projetos relacionados à gestão da informação, identificando oportunidades de melhoria nos processos e promovendo soluções que otimizem o fluxo de dados. Manter comunicação e interface com demais áreas, garantindo que as informações estejam alinhadas às necessidades institucionais e apoiem a tomada de decisões estratégicas e operacionais.
Supervisor de Operações	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades das equipes de segurança patrimonial, copa, limpeza e apoio administrativo, garantindo a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar a execução de rondas, plantões e tarefas operacionais, assegurando a conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição. Supervisionar o cumprimento de processos internos, procedimentos e políticas da área, promovendo melhorias contínuas nas operações. Manter comunicação com fornecedores e parceiros, apoiando na resolução de problemas operacionais e na implementação de soluções que otimizem recursos e reduzam custos. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão e assegurar o alinhamento das operações com os objetivos institucionais.
Supervisor de Patrimônio	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio físico e arquitetônico do Theatro Municipal de São Paulo. Desenvolver projetos na área de patrimônio e arquitetura, elaborar relatórios e controles gerenciais, e prestar suporte ao Gerente de Operações e ao Arquiteto em demandas diversas. Realizar inspeções técnicas, definir cronogramas e supervisionar contratos, checklists, planos de restauro, modificações, melhorias de acessibilidade e manutenção das estruturas físicas dos edifícios, garantindo o cumprimento das normas de preservação. Responsabilizar-se pelo controle do mobiliário, incluindo aquisição, manutenção e movimentação, e oferecer suporte ao setor de eventos em questões relacionadas a interferências no patrimônio. Acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções em edifícios tombados junto a órgãos reguladores, como CONPRES, CONDEPHAAT e IPHAN, garantindo conformidade com a legislação vigente. Coordenar a equipe de Patrimônio e Arquitetura, promovendo integração com as áreas envolvidas e assegurando a preservação e conservação do patrimônio institucional.
Supervisor de Projetos Culturais	Responsável por coordenar e acompanhar a execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo que estejam em conformidade com as leis de incentivo, outras fontes de captação de recursos e normas institucionais. Supervisionar o andamento das atividades, acompanhar prazos, monitorar indicadores e assegurar a correta prestação de contas dos projetos aprovados. Manter comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, colaborando na solução de pendências e questões operacionais relacionadas aos projetos. Orientar e apoiar as equipes internas sobre procedimentos, normas e boas práticas na gestão de projetos culturais, garantindo que as atividades sejam executadas de forma organizada, eficiente e de acordo com os objetivos estratégicos da instituição.

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

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