

Página 000084/000229 Registro Nº 714.940 07/03/2024	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

<p>Página 000085/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

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

<p>Página 000086/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

<p><u>Página</u> 000087/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

<p>Página 000088/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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.

<p>Página 000089/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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.

<p>Página 000090/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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 custeadas pelo empregado ou empregada e descontadas em folha de pagamento mensalmente, conforme valores descritos em formulário de adesão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Plano Odontológico

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

Página 000091/000229 Registro Nº 714.940 07/03/2024	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

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

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

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

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

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

5.6. Cartões SESC

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

5.7. Auxílio-creche

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

5.8. Auxílio ao filho excepcional

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

<p><u>Página</u> 000092/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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.

<p><u>Página</u> 000093/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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.

<p><u>Página</u> 000094/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

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

6.4.2. Controle de Frequência

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

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

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

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

6.4.3. Banco de Horas

O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 06 (seis) meses subsequentes, conforme acordo de compensação de horas.

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

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

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

<p>Página 000095/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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.

<p><u>Página</u> 000096/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

7.1. Tabela Salarial

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

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

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

Profissionais Júnior – Profissional recém-formado, com experiência média de 2 a 5 anos, qual não

<p><u>Página</u> 000097/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

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

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

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

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



<p>Página 000098/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

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

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Promoção Horizontal

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

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

Página 000099/000229 Registro Nº 714.940 07/03/2024	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	



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

<p>Página 000100/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



com aprovação prévia das Diretorias Administrativo-Financeira e Executiva.

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

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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

<p>Página 000101/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52



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

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

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

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

Os valores pagos a título de cachê ou adicional de função são de natureza salarial, constituindo, portanto, a base de incidência para fins trabalhistas e previdenciários.

7.6. Reembolso de Despesas

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

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

7.7. Diária de Viagem

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

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

<p>Página 000102/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



CARGO	DESCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	<p>Executar tarefas de rotina administrativa, planilhas, relatórios, controles diversos, atas e agendamento de reuniões.</p> <p>Realizar atendimento de funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros presencialmente, via telefone e e-mail.</p> <p>Separar, confere, distribui, envia e/ou arquiva documentos diversos.</p> <p>Acompanha processos administrativos, solicitações de compras, requisições internas e outras demandas conforme orientação.</p>
Auxiliar de Atendimento ao Público	<p>Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo OSCs, Terceiro Setor e Escolas.</p> <p>Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal;</p> <p>Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Publico; Auxiliar no relatório da prestação de contas;</p> <p>Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado.</p>
Auxiliar de Bilheteria	<p>Auxiliar nas atividades voltadas às vendas de ingressos. Receber pagamento em dinheiro e/ou cartão. Controlar e conferir caixa. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatório. Prestar auxílio no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p>
Auxiliar de Compras	<p>Acompanhar o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra;</p> <p>Cotar preços e acompanhar compras realizadas;</p> <p>Controlar requisições de compras; Cadastrar fornecedores, produtos e serviços; Elabora relatórios e planilhas de controle;</p> <p>Auxiliar em inventário e controle patrimonial Digitalizar e organizar documentos;</p> <p>Auxiliar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;</p> <p>Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Confere materiais e acompanha serviços</p>
Auxiliar de Comunicação	<p>Auxilia a equipe de produção nas atividades do como: Produção de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação das atividades e toda produção artística, de formação e acervo do Complexo Theatro Municipal, newsletters e outros canais de relação e atendimento;</p> <p>Dá suporte na elaboração de relatórios, elabora e alimenta planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação;</p> <p>Elabora e acompanha pedidos de compras e serviços para a área de comunicação e imprensa;</p> <p>Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal;</p>
Auxiliar de Contratos	<p>Elaboração de planilhas de controle. Atualização de arquivo eletrônico e físico. Auxilia equipe no controle e envio de contratos. Presta auxílio no Atendimento à clientes.</p> <p>Auxilia em demandas administrativas gerais do departamento jurídico;</p>
Auxiliar de Departamento Pessoal	<p>Auxiliar na gestão de benefícios. Auxiliar no controle de ponto.</p> <p>Manter o arquivo do setor de Pessoal atualizado e organizado. Auxiliar equipe em todas as demandas da área.</p> <p>Realiza atendimento aos empregados.</p>
Auxiliar de Facilities	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;</p> <p>Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;</p> <p>Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;</p>

<p>Página 000103/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Auxiliar de Manutenção	<p>Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos;</p> <p>Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e iluminação; Rotinas de verificação dos equipamentos e estruturas instaladas;</p> <p>Atuar na manutenção e conservação do Theatro Organização de material e ferramentas;</p> <p>Acompanhamento de montagem e desmontagem de estruturas eventuais;</p> <p>Dar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais; Auxiliar nas atividades do Theatro que são de responsabilidade da Manutenção; Cuidar da estrutura predial, podendo atuar em reparos e melhorias;</p> <p>Cumprir as atividades definidas pelo superior imediato;</p> <p>Zelar por equipamentos, ferramentas, uniforme, e demais itens relacionados à função; Garantir, dentro de sua função, que as atividades previstas no museu possam ser realizadas. Executar atividades administrativas inerentes à função;</p> <p>Utilizar todos os EPIs e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho relacionadas a atividade desenvolvida;</p>
Auxiliar de Patrimônio	<p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Auxiliar nos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios.</p> <p>Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p> <p>Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos.</p> <p>Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios. Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e Conservatório Dramático, assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes</p>
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	<p>Auxiliar nas análises de estratégias e atividades da concorrência.</p> <p>Auxiliar na confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises.</p> <p>Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.</p>
Auxiliar de Recursos Humanos	<p>Auxiliar nas atividades de processos seletivos e integração de pessoal</p> <p>Auxilia na manutenção de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Separar e organizar e distribuir documentos aos funcionários.</p> <p>Auxiliar equipe em todas as demandas da área. Realiza atendimento aos empregados.</p>
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	<p>Presta suporte aos usuários da rede de computadores.</p> <p>Faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software.</p> <p>Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos. Elabora programas que facilitam a interface usuário.</p>
Auxiliar Educacional	<p>Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação</p>
Auxiliar Financeiro	<p>Auxilia equipe nas rotinas financeiras.</p> <p>Auxilio na separação e conferencia de documentos financeiros. Arquivo de documentos.</p> <p>Mantem atualizadas as planilhas de controle do departamento. Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas. Conferir comprovantes de pagamentos</p> <p>Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas Organizar documentos diversos</p>

<p>Página 000104/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 1.595,02	RS 452,44	RS 310,15	RS 83,95	RS 109,59	RS 76,94	RS 33,43	RS 0,00	RS 0,00	RS 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Auxiliar Jurídico	<p>Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica. Fornecer e solicitar dados para elaboração de contratos; Interface com escritório de assessoria jurídica nos assuntos e processos pertinentes à área de contratos. Inserir e manter atualizados os controles e status de contratos; Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.</p>
Almoxarife	<p>Realizar o recebimento, movimentação e estocagem. Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais.</p> <p>Manter controle do estoque.</p> <p>Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. Realizar as solicitações de compras.</p> <p>Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras.</p>
Assistente Administrativo	<p>Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários.</p> <p>Elaborar planilhas e relatórios.</p> <p>Realizar atendimento telefônico e presencial.</p>
Assistente de Atendimento ao Público	<p>Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo OSCs, Terceiro Setor e Escolas.</p> <p>Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal;</p> <p>Realizar o relacionamento com o terceiro setor, OSCs e escolas; Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Publico; Auxiliar no relatório da prestação de contas;</p> <p>Prestar suporte na interface com a Bilheteria do Theatro Municipal; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado</p>
Assistente de Ativo Imobilizado	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Empresa. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.</p> <p>Suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.</p> <p>Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados.</p> <p>Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração do bens.</p> <p>Emitte os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo.</p> <p>Realiza o inventário físico do ativo imobilizado</p> <p>Auxilia o Depto. Finanças e Controladoria sempre que demandado</p>
Assistente de Bilheteria	<p>Realizar venda de ingressos e as funções previstas na atividade da Bilheteria.</p> <p>Realizar interface com a area da Direção Artística e Comunicação do Theatro para alinhamento sobre a programação da temporada.</p> <p>Realizar interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro.</p> <p>Realizar o controle e o fechamento de caixas das vendas realizadas na bilheteria. Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente.</p> <p>Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas.</p> <p>Conferência e acompanhamento dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria.</p> <p>Agendar serviços e indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria.</p> <p>Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades.</p> <p>Conhecer as políticas de visitação do Theatro, bem como sua programação, para orientar com clareza o público.</p> <p>Contato com o sistema de vendas, realizando bloqueios, impressões e conferências das implantações dos eventos.</p>

<p>Página 000105/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Assistente de Captação de Recursos	<p>Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;</p> <p>Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);</p> <p>Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;</p> <p>Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;</p> <p>Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas</p> <p>Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
Assistente de Compras	<p>Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa.</p> <p>Atuar com elaboração de planilhas no Excel. Dar suporte a pesquisas internas.</p> <p>Fazer controle de pedidos e orçamentos das áreas. Realizar cotações diversas.</p> <p>Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa.</p> <p>Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra;</p> <p>Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras;</p> <p>Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços. Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Negociar preços e prazos de pagamento;</p> <p>Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema; Digitalizar e organizar documentos;</p> <p>Auxiliar na prestação de contas da instituição, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;</p> <p>Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da Organização Social de Cultura instituição;</p> <p>Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos.</p> <p>Elaborar relatórios de prestação de serviços.</p>
Assistente de Comunicação	<p>Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna.</p> <p>Elabora conteúdo para redes sociais, site, informativos internos etc.</p> <p>Responde o público nas redes sociais e site.</p> <p>Presta assistência na assessoria de imprensa e aos analistas da área em diversas atividades.</p> <p>Auxilia a equipe de produção nas atividades do como: Produção de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação das atividades e toda produção artística, de formação e acervo do Complexo Teatro Municipal, newsletters e outros canais de relação e atendimento;</p> <p>Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Teatro Municipal.</p>
Assistente de Contratos	<p>Elaboração de planilhas de controle. Elaboração de contratos.</p> <p>Controle de assinaturas das minutas (contratado e contratante). Atualização de arquivo eletrônico e físico.</p> <p>Controle e envio de contratos. Atendimento à clientes.</p> <p>Suporte administrativo ao departamento. Controle de pagamentos.</p>
Assistente de Departamento Pessoal	<p>Realiza o controle da jornada (ponto eletrônico), através de sistema integrado, realizando os ajustes necessários e interface com empregados e gestores. Realiza o controle de banco de horas e elabora relatórios periódicos pertinentes às jornadas, adicionais, absenteísmo. Auxiliar nos procedimentos de folha de pagamento, admissões, demissões. Realiza compras, conferência e movimentações de benefícios. Atua no controle de férias, afastamentos, licenças e retornos. Presta suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Presta auxílio na conferência de documentação trabalhista das empresas terceirizadas; Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal.</p>

<p>Página 000106/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Assistente de Facilities	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;</p> <p>Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;</p> <p>Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;</p> <p><u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</u></p>
Assistente de Logística	<p>Realizar o recebimento, movimentação e estocagem. Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais.</p> <p>Manter controle do estoque.</p> <p>Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. Realizar as solicitações de compras.</p> <p><u>Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras</u></p>
Assistente de Manutenção	<p>Presta suporte administrativo e operacional a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc.</p> <p>Acompanha serviços de manutenção, garantindo o bom andamento dos serviços.</p> <p>Acompanha cronogramas, faz check lists, garante o cumprimento de prazos e planos de manutenção predial.</p> <p>Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção.</p> <p>Realiza vistorias periódicas nos espaços do Theatro verificando todas as necessidades de manutenção existentes e serviços realizados.</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's</p>
Assistente de Parcerias e Negócios	<p>Auxiliar na análise e atendimento a solicitações de atividades que visa o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes;</p> <p>Acompanhar todos os processos internos desde o primeiro contato com o cliente até o pós-venda;</p> <p>Verificar junto a área responsável disponibilidade em agenda para a realização das atividades;</p> <p>Realizar visitas comerciais e técnicas de acordo com o escopo do evento;</p> <p>Elaborar / acompanhar contratos de cessão de espaço junto à área Jurídica; Elaborar relatórios gerenciais.</p>
Assistente de Patrimônio	<p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Auxiliar nas atividades de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios.</p> <p>Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p> <p>Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos.</p> <p>Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios.</p> <p>Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e <u>Conservatório Dramático, assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes.</u></p>
Assistente de Pesquisa	<p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

<p>Página 000107/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Assistente de Planejamento e Monitoramento	<p>Impute de dados de programação presencial dentro e fora do complexo Theatro Municipal, em planilhas para análise/leitura de dados e relatório de atividades para o contrato de gestão;</p> <p>Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios e controles que auxiliam no cumprimento das metas e normas do contrato de gestão, bem como acompanhamento e conferência da realização das mesmas;</p> <p>Solicitar, analisar e organizar os documentos para a prestação de contas referente ao contrato de gestão;</p> <p>Acompanhar entregas e cronogramas.</p> <p>Participar em reuniões de alinhamento de demandas do contrato de gestão, reuniões de elaboração, alinhamento e atualização do Planejamento do Theatro Municipal.</p> <p>Auxiliar nos levantamentos de informações de processos de atividades das equipes para elaboração, manutenção e atualização do planejamento do Theatro Municipal.</p> <p>Obter índice de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade.</p>
Assistente de Recursos Humanos	<p>Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos, recrutamento de candidatos. Prestar assistência nos processos seletivos para atender as necessidades de pessoal. Realizar a manutenção de informações da área;</p> <p>Controlar planilhas e documentos.</p> <p>Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos. Separar e organizar e distribuir documentos de funcionários.</p> <p>Auxiliar na integração de novos funcionários.</p> <p>Realiza processos de movimentação de pessoal de acordo com política de cargos e salários</p> <p>Auxiliar em rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p> <p><u>Suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações de saúde ocupacional</u></p>
Assistente de Segurança do Trabalho	<p>Auxilia no planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;</p> <p>Auxilia na Implantação da política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>Auxilia no desenvolvimento de ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</p>
Assistente Educacional	<p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação</p>

<p>Página 000108/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Assistente Financeiro	<p>Receber, avaliar e faturar Documentos Fiscais hábeis no sistema de gestão: Preparar cheques e movimentos bancários Arquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancário Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas Conferir comprovantes de pagamentos Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas Emitir Notas Fiscais Levar documentos financeiros/contábeis ao banco, contador e outros afins Organizar documentos diversos Auxiliar na apuração, conciliação e fechamento de contas Cuidar de contas a pagar/receber</p>
Assistente Jurídico	<p>Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores.</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;</p> <p>Prestar assistência ao analisa como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição Organização Social de Cultura atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;</p>
Educador	<p>Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Teatro Municipal (presenciais e virtuais);</p> <p>Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes;</p> <p>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;</p> <p>Realizar pesquisas e elaborar relatórios;</p> <p>Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Teatro Municipal, educadores e visitantes;</p> <p>Emitir relatório após a realização das visitas;</p> <p>Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos;</p> <p>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 Teatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado;</p> <p>Participar de eventos internos e externos realizados pelo Teatro Municipal;</p> <p>Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação;</p> <p>Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Teatro Municipal;</p> <p>Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e</p>

<p>Página 000109/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Orientador de Público	<p>Recepcionar, atender e direcionar o público em espetáculos; Orientar sobre procedimentos internos;</p> <p>Controle de entrada e saída de público; Controle e distribuição de ingressos; Indicar os assentos; Distribuir folders quando necessário; Interface com a Bilheteria</p> <p>Auxilio geral ao departamento de Atendimento ao Público de acordo com escala de eventos.</p>
Recepcionista	<p>Anotações de recados, controle de entrada e saída de visitantes; Receber e orientar os visitantes do complexo Theatro Municipal;</p> <p>Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas;</p> <p>Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades;</p> <p>Conhecer as políticas de visitação dos prédios do complexo do Theatro Municipal, bem como sua programação, para orientar com clareza;</p> <p>Zelar pelo patrimônio dos prédios do complexo do Theatro Municipal, seus espaços, equipamentos e material</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	<p>Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários;</p> <p>Atuar com a formação continuada da equipe</p> <p>Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado;</p> <p>Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades;</p> <p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação. Pré-requisitos: experiência prévia atuando com documentação museológica, pesquisa em história da arte, gestão de acervos e/ou assuntos correlatos</p>
Analista Administrativo Júnior	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
Analista de Arquivo Júnior	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo;</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;</p> <p>Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;</p> <p>Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;</p> <p>Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação.</p>

<p>Página 000110/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Atendimento ao Público Júnior	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Ativo Imobilizado Júnior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento</p>
Analista de Bilheteria Júnior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento</p>
Analista de Captação de Recursos Júnior	<p>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.</p>

<p>Página 000111/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Compras Júnior	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.</p> <p>Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.</p> <p>Gerencia o orçamento de produção e programação.</p> <p>Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.</p> <p>Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.</p> <p>Analisa e aprova processos de compras e contratações.</p> <p>Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.</p> <p>Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p> <p>Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;</p> <p>Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.</p>
Analista de Comunicação Júnior	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.</p> <p>Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro.</p> <p>Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro.</p> <p>Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.</p> <p>Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.</p> <p>Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.</p>
Analista de Contratos Júnior	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.</p> <p>Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.</p> <p>Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.</p> <p>Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>
Analista de Departamento Pessoal Júnior	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.</p> <p>Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.</p> <p>Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.</p> <p>Recebe, confere e arquivar toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.</p> <p>Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas</p> <p>Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares.</p> <p>Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal</p> <p>Auxiliar a partir de novos projetos de área quando necessário</p>

<p>Página 000112/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Controladoria Júnior	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análise pertinente aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo</p>
Analista de Design Júnior	<p>Desenvolver material de identidade visual do Teatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Teatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.</p> <p>Atuar na produção gráfica.</p> <p>Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.</p> <p><u>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</u></p>
Analista de Facilities Júnior	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;</p> <p>Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;</p> <p>Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;</p> <p><u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos:</u></p>
Analista de Gestão da Informação Júnior	<p>Realizar pesquisas institucionais</p> <p>Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais</p> <p>Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Teatro Municipal de São Paulo</p> <p>Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação</p> <p>Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação</p>
Analista de Logística Júnior	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);</p> <p>Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas).</p> <p>Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão <u>de divergências:</u></p>
Analista de Manutenção Júnior	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos;</p> <p>Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;</p> <p>Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc;</p> <p>Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p><u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos:</u></p>

<p><u>Página</u> 000113/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Operações Júnior	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área</p>
Analista de Parcerias e Negócios Júnior	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área</p>
Analista de Patrimônio Júnior	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Teatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>
Analista de Pesquisa Júnior	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Teatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Teatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Teatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Teatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

<p>Página 000114/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM). Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Teatro Municipal.</p>
Analista de Processos Júnior	<p>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;</p> <p>Documentar o fluxo dos processos</p> <p>Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos;</p> <p>Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas</p> <p>Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados.</p> <p>Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos;</p> <p>Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos</p>
Analista de Recursos Humanos Júnior	<p>Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos.</p> <p>Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.</p> <p>Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;</p> <p>Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;</p> <p>Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.</p> <p>Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos;</p> <p>Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.</p> <p>Realiza integração de novos colaboradores</p> <p>Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.</p> <p>Instala e customiza softwares. Administra sistemas.</p> <p>Configura procedimentos de segurança de rede.</p> <p>Implementa soluções computacionais.</p>
Analista Contábil Júnior	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.</p> <p>Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos.</p> <p>Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

<p><u>Página</u> 000115/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Analista Educacional Júnior</p>	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Analista Financeiro Júnior</p>	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
<p>Analista Jurídico Júnior</p>	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

<p>Página 000116/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
RS 1.595,02	RS 452,44	RS 310,15	RS 83,95	RS 109,59	RS 76,94	RS 33,43	RS 0,00	RS 0,00	RS 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Educador Bilíngue	<p>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 conformes 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;</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Cooperar na programação de exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem, desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
Analista de Design Pleno	<p>Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.</p> <p>Atuar na produção gráfica.</p> <p>Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.</p> <p><u>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</u></p>
Analista Administrativo Pleno	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>

<p>Página 000117/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Logística Pleno	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);</p> <p>Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas).</p> <p>Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;</p>
Analista de Atendimento ao Público Pleno	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;</p> <p>Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro;</p> <p>Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;</p> <p>Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico;</p> <p>Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico;</p> <p>Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;</p> <p>Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Participação em reuniões técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Ativo Imobilizado Pleno	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.</p> <p>Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.</p> <p>Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados.</p> <p>Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.</p> <p>Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado</p> <p>Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas</p>
Analista de Bilheteria Pleno	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.</p> <p>Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

<p>Página 000118/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Captação de Recursos Pleno	<p>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.</p>
Analista de Compras Pleno	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Analista Contábil Pleno	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.</p> <p>Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos.</p> <p>Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

<p>Página 000119/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Controladoria Pleno	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros;</p> <p>Participar do desenvolvimento do orçamento anual;</p> <p>Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias;</p> <p>Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras;</p> <p>Acompanhar e analisar os fluxos financeiros;</p> <p>Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis;</p> <p>Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes;</p> <p>Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH;</p> <p>Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer as análises pertinentes aos dados;</p> <p>Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização;</p> <p>Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização;</p> <p>Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos;</p> <p>Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo</p>
Analista de Comunicação Pleno	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.</p> <p>Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro.</p> <p>Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro.</p> <p>Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.</p> <p>Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.</p> <p>Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.</p>
Analista de Contratos Pleno	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.</p> <p>Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.</p> <p>Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.</p> <p>Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>

<p>Página 000120/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Departamento Pessoal Pleno	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.</p> <p>Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.</p> <p>Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.</p> <p>Recebe, confere e arquivar toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.</p> <p>Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas</p> <p>Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares.</p> <p>Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal</p> <p>Auxiliar e participar de reuniões com os setores de áreas quando necessário</p>
Analista de Facilities Pleno	<p>Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;</p> <p>Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Analista de Gestão da Informação Pleno	<p>Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação</p>
Analista de Manutenção Pleno	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos;</p> <p>Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;</p> <p>Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc;</p> <p>Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Analista de Operações Pleno	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área</p>

<p>Página 000121/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Parcerias e Negócios Pleno	<p>Atendimento às solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área</p>
Analista de Patrimônio Pleno	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Teatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação</p>
Analista de Pesquisa Pleno	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Teatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Teatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Teatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Teatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento.</p> <p>Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).</p> <p>Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Teatro Municipal.</p>

<p>Página 000122/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Recursos Humanos Pleno	<p>Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos.</p> <p>Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.</p> <p>Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;</p> <p>Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;</p> <p>Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.</p> <p>Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos;</p> <p>Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.</p> <p>Realiza integração de novos colaboradores</p> <p>Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
Analista de Processos Pleno	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (AsIs);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade equalidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução deproblemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento dasatividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.Requisitos e QualificaçãoGraduação completaPós-graduação desejávelConhecimentos nas ferramentas Microsoft Visio, Microsoft Project e Bisagi;Experiência em melhoria de processosExperiência com desenho de fluxos de processos;</p>
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.</p> <p>Instala e customiza softwares. Administra sistemas.</p> <p>Configura procedimentos de segurança de rede.</p> <p>Implementa soluções computacionais.</p>

<p>Página 000123/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Analista Educacional Pleno</p>	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Analista Financeiro Pleno</p>	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
<p>Analista Jurídico Pleno</p>	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

<p>Página 000124/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Comprador	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Pesquisador	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Teatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Teatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Teatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Teatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

<p>Página 000125/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Técnico de Segurança do Trabalho Pleno</p>	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Gerenciar documentação de SST Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>
<p>Técnico em Arquivo</p>	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p>
<p>Técnico em Conservação</p>	<p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; Realizar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo; Realizar a organização das reservas técnicas e no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo do CTMSP; Realizar os processos de montagens expositivas; Realizar os processos de visitas técnicas aos acervos, nos empréstimos (laudos de estado de conservação) e outras diligências; Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;</p>

<p>Página 000126/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Técnico em Documentação	<p>Realizar atividades relativas à elaboração da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo,</p> <p>Realizar as pesquisas, catalogação e atuando na alimentação dos bancos de dados; participar das ações de elaboração do vocabulário controlado;</p> <p>Realizar dos processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP Realizar fichas catalográficas e preparar a documentação das obras;</p> <p>Auxiliar as áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSP; participar de reuniões solicitadas pela <u>equipe de coordenação</u>;</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Cooperar na programação de exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
Advogado Sênior	<p>Atuação consultiva e preventiva, em apoio aos projetos culturais, contratações artísticas envolvendo direitos autorais, propriedade intelectual e audiovisual, Ecad, patrocínios, leis de incentivo e afins; Suporte a diretoria e áreas internas na redação e emissão de documentos e ofícios visando atender aos órgãos de controle e de prestação de contas;</p> <p>Solucionar dúvidas jurídicas das áreas internas nas melhores práticas, economicidade, LGPD, atualizações e legislação aplicável ao ramo de atuação;</p> <p>Elaboração e análise de contratos, procurações, termos de cooperação, parceria, fomento e instrumentos jurídicos diversos;</p> <p>Apoio na área trabalhista, relações e negociações sindicais, contratação de estrangeiros com suporte de escritório especializado;</p> <p>Consultas, manutenção de cadastros, participação em audiências, acompanhamento do andamento de processos em fóruns, prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos de controle;</p>
Analista Administrativo Sênior	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
Analista Contábil Sênior	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.</p> <p>Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos.</p> <p>Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

<p>Página 000127/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Atendimento ao Público Sênior	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;</p> <p>Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos.</p> <p>Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro;</p> <p>Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;</p> <p>Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico;</p> <p>Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico;</p> <p>Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;</p> <p>Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Participação em reuniões técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Controladoria Sênior	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análise pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo</p>
Analista de Ativo Imobilizado Sênior	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.</p> <p>Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.</p> <p>Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados.</p> <p>Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo.</p> <p>Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.</p> <p>Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado</p> <p>Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas</p>
Analista de Bilheteria Sênior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.</p> <p>Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

<p>Página 000128/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Captação de Recursos Sênior	<p>Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica);</p> <p>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.)</p> <p>Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;</p> <p>Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);</p> <p>Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;</p> <p>Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador;</p> <p>Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente;</p> <p>Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas;</p> <p>Submeter projetos em editais nacionais e internacionais</p> <p>Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas</p> <p>Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
Analista de Compras Sênior	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Analista de Comunicação Sênior	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.</p> <p>Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro.</p> <p>Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro.</p> <p>Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.</p> <p>Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.</p> <p>Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.</p>
Analista de Contratos Sênior	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.</p> <p>Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.</p> <p>Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.</p> <p>Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>

<p>Página 000129/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Departamento Pessoal Sênior	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquivar toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas. Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal. Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.
Analista de Design Sênior	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.
Analista de Facilities Sênior	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Gestão da Informação Sênior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Logística Sênior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências:
Analista de Manutenção Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos:

<p>Página 000130/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Operações Sênior	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área</p>
Analista de Parcerias e Negócios Sênior	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área</p>
Analista de Patrimônio Sênior	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Teatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação</p>
Analista de Pesquisa Sênior	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Teatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Teatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Teatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Teatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>

<p>Página 000131/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento.</p> <p>Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).</p> <p><u>Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.</u></p>
Analista de Processos Sênior	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos</p>
Analista de Recursos Humanos Sênior	<p>Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos.</p> <p>Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.</p> <p>Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;</p> <p>Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;</p> <p>Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.</p> <p>Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos;</p> <p>Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.</p> <p>Realiza integração de novos colaboradores</p> <p>Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.</p> <p>Instala e customiza softwares. Administra sistemas.</p> <p>Configura procedimentos de segurança de rede.</p> <p>Implementa soluções computacionais.</p>

<p>Página 000132/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Analista Educacional Sênior</p>	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Analista Financeiro Sênior</p>	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
<p>Analista Jurídico Sênior</p>	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

<p>Página 000133/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Arquivista	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo;</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;</p> <p>Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;</p> <p>Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;</p> <p>Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>
Assessor de Imprensa	<p>Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos. Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas. Monitorar notícias e informações relacionadas ao Complexo e seus corpos artísticos em veículos externos de comunicação. Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Realizar a Interface com a agência de Imprensa contratada. Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos do Theatro, garantindo o cumprimento de normas. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Theatro Municipal. Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo Theatro Municipal. Produzir relatórios mensais de resultados. Elaborar textos para divulgação do Complexo Theatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.</p>
Conservador	<p>Propor, definir e implementar políticas de gestão da preservação dos acervos do Theatro Municipal; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal.</p> <p>Planejar e gerenciar, junto à coordenação, os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Produzir documentos, como laudos técnicos, relativos aos processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva e restauração dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Avaliar e supervisionar a implementação e manutenção de procedimentos técnicos de conservação, processamento e utilização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Planejar e manter a organização das reservas técnicas, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição dos acervos;</p> <p>Planejar, organizar e gerir a infraestrutura técnica de preservação e processamento;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>

<p>Página 000134/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Documentalista	<p>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;</p> <p>Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal;</p> <p>Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo do Theatro Municipal. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu.</p> <p>Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas.</p> <p>Desenvolver, junto às equipes técnicas do TM, Vocabulário Controlado dos Acervos. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas de acordo com as demandas da coordenação/ gerência.</p> <p>Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro.</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST:Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;</p> <p>Implantar a política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização.</p> <p>Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.</p> <p>Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</p> <p>Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Gerenciar documentação de SST</p> <p>Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>

<p>Página 000135/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Supervisor de Acervo e Pesquisa</p>	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Gerenciar a reserva técnica e os processos de movimentação do acervo, junto a Gerência de produção e ao produtor executivo da programação do Theatro, controlar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das peças</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto á diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Programar exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem</p>
<p>Supervisor de Ações de Articulação e Extensão</p>	<p>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 Projeto/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 ente o CTMSP e as instituições inventariadas; Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições. Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões que se fizerem necessárias. Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com 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, da Coordenação de Produção e da Coordenação de Educação estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade; Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Educação e com a Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas. Articular com as 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 e Coordenação de Educação 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.</p>

<p>Página 000136/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Supervisor de Arte-Educação	<p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação; Auxiliar na elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa, em interlocução com diferentes equipes do Theatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.</p> <p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros", mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Supervisor de Atendimento ao Público	<p>Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma.</p> <p>Captar cadastro de público alvo. Registrar participante.</p> <p>Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento.</p> <p>Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro.</p> <p>Realizar prestação de contas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados.</p> <p>Elaborar convites.</p> <p>Supervisionar cumprimento do roteiro. Recencionar autoridades</p>
Supervisor de Bilheteria	<p>Supervisionar a venda de ingressos.</p> <p>Realizar o controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Organizar a escala das equipes de bilheteria.</p> <p>Acompanhamento das vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Implantação de procedimentos e promoções da bilheteria e supervisão do atendimento ao público da bilheteria.</p> <p>Liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Providenciar fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Acompanhar recolhimento financeiro (semanal). Conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

<p>Página 000137/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Supervisor de Compras	<p>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.</p> <p>Receber, analisar e direcionar as solicitações das áreas</p> <p>Orientar os solicitantes sobre os enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações.</p> <p>Atua na contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.</p> <p>Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações, relatórios gerenciais e prestação de contas e auditorias;</p> <p>Supervisionar todo o processo operacional do setor de compras.</p> <p>Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores.</p> <p>Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos.</p> <p>Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.</p> <p>Realiza interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações;</p> <p><i>Prata suporte geral ao coordenador/gerente da área</i></p>
Supervisor de de Parcerias e Negócios	<p>Supervisiona as solicitações e atendimentos presenciais e através de formulários por e-mail de atividades que visam o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes, assim como acompanha todos os processos internos desde o primeiro contato, pós-venda e finalização, verificando junto à área responsável a disponibilidade em agenda para a realização das atividades. Acompanha visitas comerciais (apresentação dos espaços), técnicas e de alinhamento; Desenvolve ações de marketing visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, assim como comunicar às áreas de interesse sobre as ações através de informe semanal; Prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área. Interface com as demais áreas, expondo resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, elaboração do budget, etc. visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela administração das despesas e recursos disponibilizados sob seu controle. Supervisiona e acompanha a estruturação de contrato de cessão de espaços e ou contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, junto à área Jurídica, coletando e cobrando toda a documentação necessária e organizando toda a documentação em arquivo.</p>
Supervisor de Facilities	<p>Supervisiona equipes terceirizadas, como: serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços terceirizados do Theatro Municipal.</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de atuação</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
Supervisor de Logística	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas.</p> <p>Análise de relatórios. Elaboração de ofício.</p> <p>Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas.</p> <p>Autorização de pagamento.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Supervisor de Manutenção	<p>Supervisiona equipes e serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços da instituição verificando todas as necessidades de manutenção.</p> <p>Solicita compras e contratações de serviços de manutenção.</p> <p>Define cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial. Acompanha serviços de manutenção, instalações e afins</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's.</p>

<p>Página 000138/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Coordenador de Acervo e Pesquisa</p>	<p>Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Coordenar as ações de salvaguarda das obras dos acervos; Coordenar pesquisas sobre os acervos do Theatro Municipal; Produzir ações de divulgação dos acervos para o público em geral;</p> <p>Coordenar a produção de publicações correlatas à área; Preservar e divulgar a memória da instituição sob diferentes pontos de vista;</p> <p>Gerir o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Garantir o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;</p> <p>Coordenar e orientar a produção de registros no sistema de dados do acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de aquisição de itens para o acervo;</p> <p>Coordenar, orientar e executar os processos de empréstimo/locação de itens do acervo; Coordenar os processos de restauração de itens do acervo, quando necessário; •</p> <p>Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor, quando necessário;</p> <p>Supervisionar rotinas técnicas da equipe: conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;</p> <p>Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários;</p> <p>Coordenar a equipe de trabalho mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientando e acompanhando as atividades, com foco para atingir os resultados;</p> <p>Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar a seleção e orientar os jovens bolsistas que atuarão no núcleo;</p> <p>Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão;</p> <p>Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado;</p> <p>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;</p>
---	---

<p>Página 000139/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Coordenador de Articulação e Extensão</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colaborar na formatação do Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP);</p> <p>Articular a relação entre a programação do Complexo TMSP e as instituições culturais e sociais, prioritariamente aquelas localizadas na periferia e centro da cidade;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições; Sistematizar o levantamento realizado;</p> <p>Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições inventariadas; Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições.</p> <p>Acompanhar a Gerência em reuniões que se fizerem necessárias.</p> <p>Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com a Coordenação de Programação;</p> <p>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;</p> <p>Organizar, junto a Gerência, estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade;</p> <p>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.</p> <p>Observar nas instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta e informar à Coordenação de Produção do CTMSP as necessidades observadas.</p> <p>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.</p> <p>Produzir relatório específico após a realização de atividades; Contribuir na elaboração de projetos</p>
<p>Coordenador Administrativo</p>	<p>Coordenar a equipe e as atividades.</p> <p>Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.</p> <p>Auxilia na gestão de recursos da área.</p> <p>Garantir a realização de todas as atividades e operações da área.</p> <p>Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia.</p>
<p>Coordenador de Atendimento ao Público</p>	<p>Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma.</p> <p>Captar cadastro de público alvo. Registrar participante.</p> <p>Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento.</p> <p>Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro.</p> <p>Realizar prestação de contas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados.</p> <p>Elaborar convites.</p> <p>Supervisionar cumprimento do roteiro. Recencionar autoridades</p>

<p>Página 000140/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos;Gestão de Equipe;Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho;Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros;Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos;Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais;Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;Organização de eventos de engajamento e captação de recursos.Propor, elaborar e revisar fluxos.Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.Analisar e aprovar solicitações de compras.Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria.Participar de grupos de trabalho diversos.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe.Disponibilizar informações do núcleo.Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração.Coordenar os processos de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores.Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos.Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor.Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Coordenador de Compras	<p>Receber solicitações de compras das áreas.</p> <p>Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras.</p> <p>Receber solicitações de contratação de serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável</p> <p>Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais. Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.</p> <p>Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.</p> <p>Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores.</p> <p>Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.</p> <p>Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos. Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).</p> <p>Disponibilizar informações da área por meio de relatórios.</p> <p>Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.</p> <p>Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; Interagir com o Jurídico para formalização da contratação.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Coordenador de Comunicação	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa Coordena ações de publicidade, imprensa e relações públicas.</p> <p>Revisa e autoriza conteúdos públicos e internos conforme diretrizes da gerencia. Monitora ações ou mensagens institucionais do equipamento.</p> <p>Participar da elaboração das estratégias de marketing.</p> <p>Assessora a gerencia da área no planejamento da comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade.</p> <p>Responde pela área na ausência do gerente.</p>

<p>Página 000141/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador de Contratos	<p>Estabelecer processos de melhoria contínua, gerando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe;</p> <p>Administrar os contratos comerciais de acordo com o aprovado, alinhando-as com o planejamento estratégico;</p> <p>Conduzir os processos de formulação de contratos comerciais, zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento.</p> <p>Garantir que os processos de contratos respeitem a legislação vigente. Elaborar e divulgar relatórios diversos.</p> <p>Interagir com o Jurídico para formalização da contratação. Cadastrar contratos no sistema integrado</p> <p>Gerir sua carteira de contratação com controle dos processos em andamento e contratos vigentes.</p>
Coordenador de Facilities	<p>Coordena equipes e serviços de limpeza, portaria e segurança do Teatro. Acompanha serviços de limpeza e segurança.</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos de limpeza do Teatro Municipal. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços do Teatro verificando todas as atividades e necessidades de limpeza</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
Coordenador de Manutenção	<p>Administra equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predial elétrico, hidráulico, predial;</p> <p>Acompanha serviços de manutenção;</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial;</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Realiza vistorias nos espaços do Teatro verificando todas as necessidades de manutenção;</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's; Desenvolve projetos em parcerias com o Dpto. de Patrimônio e outras demandas advindas do cliente; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento;</p> <p>Coordena contratos com empresas terceirizadas; Cataloga famílias de equipamentos e materiais;</p>
Coordenador de Operações	<p>Coordenação das atividades e equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Coordenar equipes e atividades de assegurando eficiência nesses serviços.</p> <p>Coordenar a execução dos respectivos planos de ação e novos projetos, facilitando e integrando o trabalho de sua equipe junto aos demais colaboradores e setores da empresa.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p>
Coordenador de Parcerias e Negócios	<p>Análises de estratégias e atividades da concorrência.Coordenação das rotinas de bilheteria e assinaturas.Confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises.Elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisãoRecepção de clientes e parceiros.Acompanhar internamente todo o processo, desde o fechamento do negócio/parceria até a execução o serviço/entrega do produto.Busca parcerias benéficas do Teatro Municipal de São Paulo.Realiza negociação e busca de fornecedores importantes.Promove vistas e ações internas oferecidas por fornecedores.Responsável pela gestão de viagens, taxis e frota da instituição.Elaborar cronograma, Registrar participante. Dimensionar layout do evento.Controlar orçamento.Coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos, e equipe da empresa terceirizada de atendimento ao público.Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.Responsável por todo processo que envolve assinantes do Teatro Municipal de São Paulo</p>

<p>Página 000142/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador de Patrimônio	<p>Desenvolve projetos da área, elabora relatórios, controles gerenciais, auxilia o gerente de operações e arquiteto em demandas diversas.</p> <p>Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao Arquiteto e Gerente de operações.</p> <p>Responsável junto à área de operações pelo controle de mobiliário, envolvendo processos de aquisição, manutenção e movimentação.</p> <p>Suporte ao setor de eventos em relação às questões de interferência no patrimônio.</p> <p>Supervisiona as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Supervisiona a equipe de Patrimônio e Arquitetura junto ao Arquiteto e Gerente de operações.</p> <p>Responsável por acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados nos órgãos de defesa do patrimônio, CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	<p>Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Coordenar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;</p> <p>Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento;</p> <p>Acompanhamento dos projetos (SCRUM), e relatórios de acompanhamento técnicos da área;</p> <p>Ser responsável por coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;</p> <p>Ser responsável por viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão;</p> <p>Acompanhamento da realização dos projetos e pelas prestações de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivos (Federal Estadual e Municipal);</p> <p>Acompanhar as prestações de contas dos contratos de gestão;</p>
Coordenador de Recursos Humanos	<p>Coordena equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.</p> <p>Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização.</p> <p>Analisa e aprova os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins).</p> <p>Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos.</p> <p>Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal.</p> <p>Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos. Realiza processos seletivos de nível gerencial.</p> <p>Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho. Coordena pesquisa de Clima Organizacional.</p> <p>Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento.</p> <p>Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional. Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais</p> <p>Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.</p>

<p>Página 000143/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Coordenador de Relações Institucionais</p>	<p>Planeja ações, projetos e programas de relevância institucional; Propor ações de melhorias e alcance do Complexo Theatro Municipal através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; Curadoria de conteúdo em consonância com as diretrizes artísticas e institucionais; Coordena equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área; Responsável pelo processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades; Interface com área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais; Análise de Mercado para diagnósticos de ideias que tenham aderência ao setor; Produz pesquisas e base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos no setor; Elabora Relatórios com base em Experiência do Cliente (CX) e Serviço de Atendimento (CS); Gerencia informações obtidas junto às partes interessadas da instituição;</p>
<p>Coordenador de Segurança do Trabalho</p>	<p>Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira Atuar de forma regional, auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho, SESMT, serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (NR 04), PCMAT, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR 18), PPRA, programa de prevenção de riscos ambientais (NR 09), PCMSO, programa de controle médico e saúde ocupacional (NR 07), LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil profissiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10), auditorias internas sobre segurança do trabalho para verificar atendimento das normas e práticas de segurança. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos, preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho. Será responsável pela área de segurança do trabalho da empresa, controlando o uso de EPIs CIPA, e EPC Inspeccionar regularmente as dependências da empresa Observa potenciais problemas de manutenção predial e toma medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento. Realizar com as empresas terceirizadas para alinhar atividades.. Coordenar atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativos; Acompanhar e controlar as atividades ligadas a manutenção preditiva, preventiva e corretiva;</p>
<p>Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)</p>	<p>Coordenar e prestar o suporte de 1º a 3º nível ao Service Desk aos usuários. Adotar e manter um conjunto de boas práticas para infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI, baseada no Information Technology Infrastructure Library/ITIL V3. Analisar sistemas, instalar e manter banco de dados, mapear processos, levantar os requisitos de negócios e de sistemas a fim de implementar tais softwares de acordo com a demanda. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Instituir protocolos de segurança e boas práticas entono da LGPD Conhecer sistemas de automação de controle de acesso, de telefonia e de CFTV. Ser o responsável por contratar e acompanhar a prestação dos serviços dos seguintes contratos multisourcing: , controle de acesso, bilheteria, ERP, CFTV local e remoto, alarme de portas, serviços web (hospedagem, domínio e cloud server), links de telefonia e Internet. Coordenará a equipe de Service Desk. Planejará e acompanhará os processos ligados à Tecnologia; Acionará o suporte de terceiros; Prestará suporte técnico aos usuários; Orientará as áreas de apoio; Estabelecerá padrões; Entender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal.</p>

<p>Página 000144/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador Educacional	<p>Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes doTheatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processosimplementados;Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações;Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico eseleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.</p>
Coordenador Jurídico	<p>Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos.</p> <p>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.</p> <p>Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos.</p> <p>Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas.</p> <p>Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle.</p> <p>Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público.</p> <p>Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor.</p> <p><u>Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor.</u></p>
Gerente Administrativo	<p>Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa. Garantir a conformidade com as normas e políticas da empresa.</p> <p>Participar do alinhamento estratégico. Acompanhar os processos e resultados.</p> <p>Definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da empresa. Gerenciar toda a equipe e suas atividades.</p> <p><u>Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</u></p>
Gerente de Atendimento ao Público	<p>Gerencia equipe e rotinas da área de atendimento ao público</p> <p>Recepciona os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo.</p> <p>Registrar participantes dos eventos.</p> <p>Suporte no dimensionamento layout do evento.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares.</p> <p>Elaboração de lista de convidados.</p> <p>Elabora relatórios de prestação de contas e acompanhamento</p> <p>Atua junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área</p>

<p><u>Página</u> 000145/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p><u>07/03/2024</u></p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;</p> <p>Gestão de Equipe;</p> <p>Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);</p> <p>Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;</p> <p>Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF);</p> <p>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;</p> <p>Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros;</p> <p>Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;</p> <p>Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;</p> <p>Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;</p> <p>Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo.</p> <p>Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos.</p> <p>Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.</p>
Gerente de Compras	<p>Gerencia as atividades de compras. Gerencia a equipe de compras.</p> <p>Administrar o orçamento de acordo com o aprovado, alinhando com o planejamento estratégico. Controla os custos e define os parâmetros para novas aquisições.</p> <p>Responsável pelo planejamento, propostas e controle dos processos de compras. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa Gerenciar a imagem do Theatro Municipal de São Paulo, através das relações com seus mais diversos públicos, incluindo imprensa. Implementar e gerenciar ações nas áreas de publicidade, imprensa e relações públicas. Planejar e coordenar o desenvolvimento de peças de divulgação. Definir conteúdo e públicos, visando a transmissão de mensagens específicas. Divulgar as ações ou mensagens institucionais do equipamento. Participar da elaboração das estratégias de marketing. Planejar e gerenciar a comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade.</p>
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Arquitetura, Infraestrutura e Patrimônio do CTMSP.</p> <p>Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações, restauros e demais documentos junto aos órgãos públicos pertinentes.</p> <p>Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.</p> <p>Cria e faz cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Theatro.</p> <p>Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes.</p> <p>Responsável pela gestão orçamentária da área.</p> <p>Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p>

<p><u>Página</u> 000146/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Manutenção	<p>Gerencia equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predialelétrico, hidráulico, predial;</p> <p>Responsável pela contratação e acompanhamento de serviços de manutenção; Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento; Gerencia contratos com empresas terceirizadas;</p> <p>Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos da área de manutenção predial.</p>
Gerente de Planejamento e Monitoramento	<p>Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle;</p> <p>Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação</p> <p>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</p> <p>Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção Realizar a gestão orçamentária dos projetos</p> <p>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.</p>
Gerente de Gestão Predial	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, envolvendo copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial.</p> <p>Gerencia as atividades relacionadas a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações, das pessoas e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional.</p> <p>Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.</p> <p>Responsável pela gestão orçamentária da área.</p> <p>Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p>
Gerente Educacional	<p>Desenvolve as linhas conceituais e metodológicas do Theatro Muicipal de São Paulo em seus diversos programas.</p> <p>Gerencia todos os programas estratégicos do Theatro Muicipal de São Paulo: Visitas Educativas, Gerencia as equipes e define perfis e estrutura da equipe de ação educativa, bem como procede com a contratação e acompanhamento dos profissionais da área.</p> <p>Concebe e coordena processos de formação continuada da equipe de educação e auxilia no processo de formação das demais equipes do TMSP.</p> <p>Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e planejamento estratégico do Theatro Municipal de São Paulo;</p> <p>Gerencia as ações administrativas, fluxos de informações e procedimentos de RH da equipe;</p> <p>Gerencia o planejamento, orçamento e cronograma de ações da Gerência de Educação;</p> <p>Elabora com a Diretoria de Projetos Planejamento Estratégico e Plano Anual de Atividades do Theatro Municipal;</p> <p>Desenvolve materiais educativos;</p> <p>Desenvolve política de parceria e relação com instituições culturais e educacionais do Brasil e exterior.</p>

<p><u>Página</u> 000147/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
RS 1.595,02	RS 452,44	RS 310,15	RS 83,95	RS 109,59	RS 76,94	RS 33,43	RS 0,00	RS 0,00	RS 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente Financeiro	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera. Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro. Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Gerente Geral de Operações e Finanças	<p>Presta suporte geral a direção da Instituição gerenciando as áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade, Infraestrutura e Patrimônio, TI.</p> <p>Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia;</p> <p>Acompanhar a execução dos projetos e atividades propostos, estabelecendo resoluções que definam o programa de trabalho e o orçamento anual;</p> <p>Definir políticas e objetivos específicos da gerência geral de operações e finanças;</p> <p>Desenvolver, acompanhar e avaliar, sempre que necessário, a execução das atividades relacionadas a Contrato(s) de Gestão ou Termo(s) de Parceria firmado(s) pela instituição, inclusive no que tange a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteria, etc.);</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável no âmbito das respectivas parcerias firmadas pela instituição; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;</p> <p>Acompanhar o desdobramento do planejamento estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas;</p> <p>Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo;</p> <p>Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas</p>
Gerente de Formação, Acervo e Memória	<p>Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal.</p> <p>Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;</p> <p>Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;</p> <p>Gerencia o Programa Educativo do Theatro Municipal e promove ações de formação continuada da equipe e para público;</p> <p>Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia;</p> <p>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.</p>

<p>Página 000148/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Superintendente Geral</p>	<p>Supervisionar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelas gerências educativas, de comunicação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos do TMSP. Aprova, planeja e acompanha toda programação artística do TMSP. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Propor parcerias e projetos de captação junto a empresas, órgãos públicos e/ou privados, instituições filantrópicas e entidades similares, nacionais e internacionais, visando estabelecer relações que propiciem a mobilização de recursos para o TMSP. Estabelecer intercâmbio com grupos, indivíduos, parceiros, empresas, órgãos públicos, buscando a articulação entre os segmentos direta ou indiretamente envolvidos com as atividades do TMSP. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do TMSP. Manter contatos com a direção de órgãos similares ou com sinergias para o TMSP, entidades artísticas e órgãos governamentais, a fim de identificar oportunidades de ampliação da atuação ou melhoria no atendimento ao público, visando manter a satisfação dos visitantes e projetar uma imagem positiva do TMSP. Cumprir os acordos estabelecidos no(s) Termo(s) de Parceria e/ou Contrato(s) de Gestão, firmado(s) durante a gestão do TMSP. Dirige a execução de ações administrativas e operacionais do Complexo Theatro Municipal e afim de garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;</p>
<p>Secretária Executiva Bilíngue</p>	<p>Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões.</p> <p>Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.</p> <p>Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.</p> <p>Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.</p> <p>Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência</p> <p>Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).</p> <p>Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.</p>

<p>Página 000149/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Arquiteto	<p>Aprova projetos que envolvam reparos, modificações ou melhorias nas estruturas físicas e móveis do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Elabora normas, políticas e manuais da área.</p> <p>Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao gerente da área.</p> <p>Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes.</p> <p>Elabora e/ou aprova layouts estruturais dos espaços administrativos e operacionais e seus mobiliários. Presta suporte ao setor de produção artística em eventos nas questões de interferência patrimonial. Supervisiona as atividades e faz o acompanhamento de obras relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Responsável por compras e contratações de serviços de maior complexidade.</p> <p>Responsável por toda tramitação burocrática e acompanhamento de serviços de restauro</p>
Gerente de Produção e Programação Artística	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.</p> <p>Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.</p> <p>Gerencia o orçamento de produção e programação.</p> <p>Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.</p> <p>Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.</p> <p>Analisa e aprova processos de compras e contratações.</p> <p>Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.</p> <p>Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p> <p>Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;</p> <p>Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.</p>
Coordenador Artístico	<p>Assessoria ao núcleo artístico e diretoria executiva na formatação e divulgação das temporadas do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Compilar, detalhar e coordenar o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerencias de produção e comunicação.</p> <p>Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e os parâmetros de produção.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal</p>
Coordenador de Produção	<p>Coordena equipe e recursos da área de Produção Artística</p> <p>Orienta equipe de produção sobre métodos e processos definidos pelo gerente da área de acordo com a programação e especificidades artísticas.</p> <p>Acompanha cronograma de Produção, garantindo cumprimento dos prazos.</p> <p>Dá suporte aos responsáveis da área cenotécnica nas questões que envolvem o planejamento de produção.</p> <p>Acompanha visitas técnicas no Theatro Municipal.</p> <p>Responde pela área de produção na ausência do gerente.</p>

<p><u>Página</u> 000150/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador de Programação	<p>Coordena a programação do Complexo Teatro Municipal Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo Teatro Municipal, no que se refere à sua programação; Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Elaborar grade de programação presencial e online; Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores. Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo Teatro Municipal em auditorias externas e fiscalizações; Atua no monitoramento e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação; Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão. Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda</p>
Analista Artístico Sênior	<p>Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística.</p> <p>Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Teatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação.</p> <p>Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis.</p> <p>Realiza o acompanhamento de todos os contratos.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Teatro Municipal.</p> <p>Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.</p>
Analista de Produção Cênica Sênior	<p>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 Teatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados.</p> <p>Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras;</p> <p>Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Teatro Municipal de São Paulo.</p>
Analista Artístico	<p>Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística.</p> <p>Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Teatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação.</p> <p>Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis.</p> <p>Realiza o acompanhamento de todos os contratos.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Teatro Municipal.</p> <p>Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.</p>
Analista de Produção Cênica	<p>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 Teatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados.</p> <p>Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras;</p> <p>Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Teatro Municipal de São Paulo.</p>

<p>Página 000151/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Assistente Artístico	<p>Presta assistência na direção todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Assistência e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro.</p> <p>Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos. Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos.</p> <p><u>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</u></p>
Assistente de Produção	<p>Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção.</p> <p>Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos.</p> <p>Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas Prepara as listas de entrada e saída do Theatro tanto das pessoas envolvidas nos eventos.</p> <p>Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas;</p> <p>Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos.</p> <p><u>Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.</u></p>
Auxiliar Artístico	<p>Auxilia na dirige todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilio na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Auxilio e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro. Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos.</p> <p>Responsável pela qualidade artística do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos. <u>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</u></p>
Auxiliar de Produção	<p>Realiza atividades administrativas na área de produção conforme solicitações. Realiza arquivo de documentos.</p> <p>Verifica camarins para recepção dos artistas.</p> <p>Distribui e controla documentos direcionados ao departamento de produção Solicita materiais de escritório para o departamento</p> <p><u>Atualiza mural de avisos da área</u></p>
Coordenador de Figurino	<p>Supervisiona 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).</p> <p>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;</p> <p>Acompanha provas de figurino.</p> <p>Realiza a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo;</p> <p>Acompanha e presta suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista nas questões técnicas e operacionais;</p> <p>Realiza, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças.</p> <p>Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino;</p>
Produtor Executivo Sênior	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo.</p> <p>Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor.</p> <p>Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos.</p> <p>Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.</p> <p>Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores</p> <p><u>Apoio na elaboração de planilha orçamentária e planejamento de produção</u></p>

<p>Página 000152/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
RS 1.595,02	RS 452,44	RS 310,15	RS 83,95	RS 109,59	RS 76,94	RS 33,43	RS 0,00	RS 0,00	RS 2.661,52	

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Produtor Executivo Pleno	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo.</p> <p>Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor.</p> <p>Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos.</p> <p>Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.</p> <p>Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.</p> <p>Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores</p>
Produtor Executivo Júnior	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.</p>
Assistente de Figurino	<p>Interface com a área de Produção nas questões que envolvam a logística de produção e prova de figurinos.</p> <p>Assiste o Figurinista e Visagista nas questões administrativas e operacionais conforme solicitações.</p> <p>Auxilia na elaboração de escalas e cronograma de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc).</p> <p>Realiza atividades de cunho administrativo da área como relatórios, controles, check lists, solicitação de compras e contratos, interface com RH, produção e corpos artísticos.</p> <p>Auxilia quando necessário em pequenos ajustes, arremates e no transporte interno de peças.</p> <p>Realiza apoio técnico para compra de materiais e tecidos.</p>
Aderecista	<p>Responsável pela criação e adaptação de adereços para caracterização dos personagens em cada espetáculo de acordo com definições do figurinista e visagista.</p> <p>Realiza pesquisas para entender o contexto das óperas e aplicá-las nos adereços. Realiza solicitação de compras de materiais e adereços.</p> <p>Auxilia a equipe de figurino e visagismo providenciando e adaptando os adereços necessários.</p> <p>Apoio equipe de contrarregragem na criação de adereços para cenários quando necessário. Atua na conservação, restauro, catalogação e acervo de adereços de figurino.</p>
Camareira Sênior	<p>Prepara camarins para receber os artistas.</p> <p>Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p> <p>Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças</p> <p>conforme orientação do figurinista.</p>

<p>Página 000153/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Costureira Sênior	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças</p> <p>Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes.</p> <p>Opera máquinas e equipamentos de costura.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>
Camareiro	<p>Prepara camarins para receber os artistas.</p> <p>Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p> <p>Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.</p>
Costureiro	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças</p> <p>Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes.</p> <p>Opera máquinas e equipamentos de costura.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>
Gerente de Musicoteca	<p>Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Teatro Municipal.</p> <p>Libera material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos.</p> <p>Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área.</p> <p>Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Gerencia equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações quando necessário, atendendo às necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical.</p> <p>Responsável pela prestação de contas da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da Instituição.</p>
Coordenador de Musicoteca	<p>Suporte ao gerente da área</p> <p>Coordena as atividades envolvendo todo o material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações.</p> <p>Libera material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos.</p> <p>Coordena equipe e garante o cumprimento de normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Coordena processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Monitora processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical.</p> <p>Elabora relatórios para prestação de contas da área.</p>
Analista de Musicoteca	<p>Presta suporte ao gerente da área.</p> <p>Analisa e orienta equipe para produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras e materiais musicais.</p> <p>Atua nos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p>

<p>Página 000154/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Copista Musicotecario	<p>Profissional responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Organiza repertórios em pastas.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p> <p>Auxilia na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco.</p> <p>Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições.</p> <p>Confere material externo (aluguel, compra, doação, permuta).</p> <p>Organiza e confere material para devolução quando necessário</p>
Assistente Musicotécnico	<p>Auxilia a equipe nas atividades relacionadas à produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Organiza repertórios em pastas.</p> <p>Auxiliar equipe em ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p> <p>Auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco.</p> <p>Organiza e confere material para devolução quando necessário.</p> <p>Realiza atividades administrativas e de atendimento no setor.</p>
Diretor Técnico de Palco	<p>Dirige equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem.</p> <p>Atua como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo.</p> <p>Determina, junto à coordenação de produção, a viabilidade técnica dos projetos.</p> <p>Fornecer estimativa orçamentária e informações técnicas para as projeções sazonais.</p> <p>Recomenda mudanças de projeto, se necessário para adequá-los a equipe, à infraestrutura do teatro e aos recursos financeiros disponíveis.</p> <p>Assegurar o bom funcionamento e segurança dos elementos cênicos.</p> <p>Fazer cumprir os prazos e horários de construções, carregamentos e desmontagens.</p>
Gerente Cenotécnico	<p>Planeja, coordena, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários. Supervisiona instalação e montagem de cenários, incluindo varas e dispositivos mecânicos.</p> <p>Define métodos para construção de cenários e adereços.</p> <p>Gerencia e orienta equipes no decorrer das montagens e execução dos espetáculos. Auxilia o diretor técnico de palco na rotina operacional.</p> <p>Responsável por relatórios da área, controles de escalas e compras de materiais. Responsável pela manutenção dos equipamentos cênicos.</p>
Coordenador de Palco	<p>Responsável pelo acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco no espaço de ensaio.</p> <p>Coordena elementos cênicos para ensaios.</p> <p>Encarrega-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controla o tempo e autoriza entradas durante as performances.</p> <p>Coordenação do trabalho da equipe de palco durante os ensaios e operação dos shows.</p> <p>Auxilia na organização das coxias (junto ao diretor técnico), assim como planejamento de trocas de figurino/ maquiagem no palco.</p> <p>Faz cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; notifica os corpos técnicos e artísticos do andamento ou alterações do trabalho, cenários e figurinos.</p> <p>Responsável pela elaboração do dossiê de Direção de Palco</p>
Coordenador Técnico	<p>Suporte geral ao Diretor Técnico;</p> <p>Coordena equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica.</p> <p>Auxilia o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. Participa ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;</p> <p>Cria, revisa e aprova mapas de palco;</p> <p>Elabora relatórios e realiza análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;</p> <p>Elabora relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;</p>

<p>Página 000155/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Chefe de Contrarregragem	<p>Coordena equipe de contrarregras em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p> <p>Executa os movimentos mais complexos do cenário durante os espetáculos. Adapta manobras mais complexas de cena</p> <p><u>Presta assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco</u></p>
Chefe de Maquinário	<p>Coordena equipe de maquinistas em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p> <p>Executa atividades de maior complexidade nas rotinas de maquinaria Presta assistência ao <u>gerente cenotécnico e diretor de palco</u></p>
Chefe de Montagem	<p>Coordena equipe de montadores em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços de montagem, afinação de instrumentos e afins</p> <p><u>Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</u></p>
Contrarregra Sênior	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo.</p> <p>Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco.</p> <p><u>Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</u></p>
Maquinista Sênior	<p>Constrói, monta e desmonta cenários.</p> <p>Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.</p> <p><u>Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</u></p>
Contrarregra	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo.</p> <p>Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco.</p> <p><u>Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</u></p>
Maquinista	<p>Constrói, monta e desmonta cenários.</p> <p>Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.</p> <p><u>Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</u></p>
Montador Sênior	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos.</p> <p>Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações.</p> <p>Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado.</p> <p><u>Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</u></p>
Montador	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos.</p> <p>Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações.</p> <p>Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado.</p> <p><u>Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</u></p>
Técnico de Palco	<p>Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica.</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.</p>

<p>Página 000156/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Técnico Cênico	<p>Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Sonorização Conferência diária dos sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfone talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica.</p> <p>Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
Assistente de Palco	<p>Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Sonorização Conferência diária dos sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfone talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica.</p> <p>Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
Auxiliar de Palco	<p>Auxilia equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações.</p> <p>Elabora planilhas, controles, chec-lits e auxilia em demandas gerais operacionais.</p>
Coordenador Audiovisual	<p>Coordena equipe e projetos de planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais.</p> <p>Acompanha a geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Coordena ações de catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p> <p>Interface entre as áreas técnicas de som e iluminação, equipes externas, comunicação e artístico.</p>
Coordenador de Sonorização	<p>Elabora mapas e projetos de sonorização. Análise e viabilização de projetos de sonorização.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao departamento artístico dos projetos de som. Coordena a equipe de som em montagens e operações de espetáculo.</p> <p>Formula escala e administra a rotina da equipe de som.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Coordenador de Iluminação	<p>Elabora mapas e projetos de iluminação. Análise e viabilização de projetos de luz.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao iluminador dos projetos luminotécnicos. Coordena a equipe de iluminação em montagens e operações de espetáculo. Formula escala e administra a rotina da equipe de iluminação.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Técnico de Legenda	<p>Responsável pela produção e operação das telas de legendas referentes a todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português. Opera tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos. Organização de títulos de peças e nomes de autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda. Paralelamente, também realiza apoio à equipe de direção de palco. Contrata tradução do libreto das óperas. revisa e adapta conforme espetáculo.</p>

<p>Página 000157/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Técnico Audiovisual Sênior	<p>Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p>
Técnico de Sonorização Sênior	<p>Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Teatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção;</p> <p>Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p>
Técnico de Iluminação Sênior	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.</p> <p>Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</p>
Programador de Iluminação	<p>Programação dos equipamentos de acordo com os mapas de iluminação estabelecidos. Operação de óperas e espetáculos nas manobras de iluminação de maior complexidade. Montagem de equipamentos.</p>
Técnico Audiovisual	<p>Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p>
Técnico de Sonorização	<p>Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Teatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção;</p> <p>Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p>
Técnico de Iluminação	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.</p> <p>Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</p>
Operador de Sonorização	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e de projeções de telas.</p> <p>Executa o roteiro de som e projeções no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>
Operador de Iluminação	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis.</p> <p>Executa o roteiro de iluminação no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>
Auxiliar de Sonorização	<p>Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos e mesa de som e projeção;</p> <p>Auxilia na opera os controles da mesa de som, fixa ou móvel e de projeções de telas.</p> <p>Opera controles de som de baixa complexidade.</p> <p>Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>

<p>Página 000158/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Auxiliar de Iluminação	<p>Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxilia na opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis.</p> <p>Opera controles de iluminação de baixa complexidade.</p> <p><u>Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</u></p>
Superintendente Artístico	<p>Gerenciar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelos corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Coordena a elaboração e planejamento da programação artística do TMSP. Acompanha e Monitora toda a programação artística do TMSP.</p> <p>Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Acompanha o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas.</p> <p>Define as políticas e objetivos específicos dos corpos artísticos e da programação artística interna e externa do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>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.</p> <p>Gerencia contratos e realiza a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.</p>
Maestro	<p>Compõe e arranja obras musicais.</p> <p>Rege e dirige o corpo artístico (coral ou orquestra). Editoria partituras e define arranjos musicais.</p> <p>Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo. Estuda as obras e partituras individuais e coletivas, realiza adaptações.</p> <p>Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico</p> <p>Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p>
Diretor Artístico Balé	<p>Dirige todos os espetáculos de dança do balé da Cidade de São Paulo. Cria e adapta projetos cênicos de dança e obras coreográficas.</p> <p>Aprova, planeja e acompanha toda programação artística envolvendo o Balé. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao corpo artístico. Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo.</p> <p>Dirige equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos no corpo artístico.</p> <p>Distribui os papéis aos bailarinos, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do <u>espetáculo</u>.</p>
Regente Assistente	<p>Presta assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais. Rege e presta assistência na direção do corpo artístico (coral ou orquestra). Editoria partituras e define arranjos musicais.</p> <p>Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo.</p> <p>Estuda as obras e partituras individuais e coletivas e presta assistência na realização de adaptações de repertórios diversos.</p> <p>Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico.</p> <p>Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos internos e externos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Assessorar o Regente Titular, substituindo-o nos seus impedimentos ocasionais. Participar de reuniões e Bancas Examinadoras.</p> <p><u>Atuar junto à Inspeção, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares</u></p>

<p>Página 000159/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Coral	<p>Responsável pela agenda, comunicação e controle de freqüenciados músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações externas e internas etc. Atendimento e suporte geral aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa e financeira do corpo artístico. Gestão de equipe, treina, motiva e soluciona conflitos. Define métodos e processos para produção de espetáculos de acordo com a programação e especificidades artísticas, junto ao departamento de Produção. Supervisionar ensaios, apresentações e montagens do Coral, afim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e necessidades artísticas. Participação no planejamento estratégico e programação do Coral, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas. Responsável pelas audições para contratação de novos artistas. Elabora relatórios e planejamento para diretoria executiva. Responsável pela prestação de contas do departamento.</p>
Gerente de Orquestra	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc.</p> <p>Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.</p> <p>Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins.</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos.</p> <p>Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.</p> <p>Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a freqüência dos músicos</p> <p>Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>
Coordenador de Coral	<p>Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico Realiza a interface com as áreas de produção, administrativas e diretoria Garante as necessidades administrativas do corpo artístico</p> <p>Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.</p> <p>Auxilia na gestão de recursos da área.</p> <p>Garantir a realização de todas as atividades e operações da área.</p> <p>Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia</p>
Coordenador de Orquestra	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc.</p> <p>Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.</p> <p>Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins.</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos.</p> <p>Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.</p> <p>Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a freqüência dos músicos</p> <p>Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>

<p>Página 000160/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Coordenador de Ensaio	<p>Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.</p> <p>Colabora com o planejamento de programação artística e de preparação física do Balé da Cidade. Coordena as atividades relativas aos ensaios do Balé da Cidade, planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas, escalas etc;</p> <p>Presta assistência ao coreógrafo durante a criação, ensaio e execução de coreografias;</p> <p>Ensaia o elenco nas coreografias para apresentações, atentando-se para a sincronização dos movimentos, tempo e técnicas de dança, conforme especificidades de cada espetáculo e demandas do coreógrafo e direção do balé.</p>
Coordenador Artístico-Administrativo Balé	<p>Colabora com a formatação e divulgação das temporadas do Balé da Cidade; Compilar, detalhar e organizar o conteúdo artístico do acervo do Balé da Cidade;</p> <p>Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e acervo da cia;</p> <p>Realiza a solicitação e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico;</p> <p>Auxílio geral a direção do balé da Cidade em demandas de cunho artístico e administrativo.</p> <p>Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.</p>
Inspetor	<p>Responsável pela inspeção das montagens para ensaios e apresentações artísticas do coral ou orquestra.</p> <p>Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Orienta e direciona músicos.</p> <p>Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos músicos. Atende as necessidades operacionais dos músicos</p> <p>Auxilia nas montagens, solicitação e organização de mobiliários. Auxilia maestro e regente assistente conforme solicitado.</p> <p>Interface com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins.</p>
Maitrê	<p>Ministra aulas de dança para a companhia. Auxilia na remontagem e criação de coreografias. Zela pelo rendimento técnico e artístico dos bailarinos. Ensaia os bailarinos</p>
Bailarino	<p>Concebe e concretiza projeto cênico de dança e obras coreográficas. Interpretar imagens, ideias e sensações por meio da dança.</p> <p>Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo.</p> <p>Prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, danças e ensaiam coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico.</p> <p>Aquecer-se por meio de exercícios específicos e concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas.</p>
Músico Coralista	<p>Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação.</p> <p>Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Maestro.</p> <p>Apresenta-se em espetáculos internos e externos diversos junto ao corpo artístico.</p>

<p><u>Página</u> 000161/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Músico Instrumentista	<p>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.</p> <p>Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas.</p> <p>Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais.</p> <p>Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertório.</p> <p>Colaborar, com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento.</p> <p>Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições.</p> <p>Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.</p> <p>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;</p>
Spalla	<p>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.</p> <p>Auxiliar o Regente em todas as solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de maestro estrangeiro, transmiti-las para toda a Orquestra;</p> <p>Na ausência ou no impedimento do Inspetor da Orquestra, zelar pela boa disciplina e o bom andamento do ensaio, concerto ou espetáculo;</p> <p>Manter o instrumento musical em perfeitas condições de executabilidade; Executar na Orquestra as funções definidas na composição artística do conjunto;</p> <p>Atuar como recitalista, quando, por força da programação, não integrar a Orquestra ou conjunto de câmara eventualmente constituídos;</p> <p>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.</p> <p>Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais.</p> <p>Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria</p>

<p>Página 000162/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Gerente Juridico</p>	<p>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 Teatro Municipal; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.); Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc.); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc.; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Teatro 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</p>
<p>Diretor Executivo</p>	<p>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</p>

<p><u>Página</u> 000163/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Recursos Humanos	<p>Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas Controlar toda rotina e processos da área; Responsável pela emissão de relatórios gerais da área;</p> <p>Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as) , garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes.</p> <p>Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro</p> <p>Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação;</p> <p>Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria;</p> <p>Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias;</p> <p>Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe;</p> <p>Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho;</p> <p>Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas;</p> <p>Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria;</p> <p>Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade;</p> <p>Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário;</p>
Gerente Financeiro	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera.Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro.Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe.Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.Analisar e aprovar solicitações de compras.Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria.Participar de grupos de trabalho diversos.Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiroAnalisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>

<p>Página 000164/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Controladoria	<p>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;</p> <p>Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções;</p> <p>Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento;</p> <p>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;</p> <p>Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão;</p> <p>Gerenciar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão;</p> <p>Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas;</p> <p>Analisar o alance e demonstrativo de resultado;</p> <p>Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização;</p> <p>Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e para os contratantes, quando for o caso;</p> <p>Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
Superintendente DI e Marketing	<p>Gestão da equipe de desenvolvimento institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva;</p> <p>Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustentidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos;</p> <p>Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas;</p> <p>Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores indivíduos, além da fidelização de parceiros;</p> <p>Desenvolvimento da estratégia de novos negócios</p>
Contador	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e desenvolver equipe e lideranças.</p> <p>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.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal.</p> <p>Fazer abertura ou encerramento de novas filiais. Gerenciar orçamento financeiro do núcleo.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Gerir e desenvolver equipe.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços.</p> <p>Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores.</p> <p>Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado.</p> <p>Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas.</p> <p>Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais).</p> <p>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.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>

<p>Página 000165/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Supervisor de Tecnologia e Sistemas</p>	<p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias</p> <p>Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias</p> <p>Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor Analisar e aprovar solicitações de compras</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário)</p> <p>Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado</p> <p>Realizar a gestão da equipe</p> <p>Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares</p> <p>Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) Ações Estratégicas/melhorias do núcleo</p> <p>Emissão de Comunicados Gerais</p> <p>Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo Solução de Problemas pertinentes ao núcleo</p> <p>Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas Definição, validação, condução e implantação de Projetos</p> <p>Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento.</p>
<p>Gerente de Captação de Recursos</p>	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;</p> <p>Gestão de Equipe;</p> <p>Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);</p> <p>Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;</p> <p>Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF);</p> <p>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;</p> <p>Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros;</p> <p>Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;</p> <p>Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;</p> <p>Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;</p> <p>Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos.</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.</p> <p>Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo.</p> <p>Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos.</p> <p>Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de</p>

<p><u>Página</u> 000166/000229</p> <p><u>Registro Nº</u> 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Logística	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas.</p> <p>Análise de relatórios. Elaboração de ofício.</p> <p>Realização da gestão de contratos.</p> <p>Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas.</p> <p>Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual. Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria.</p> <p>Autorização de pagamento.</p> <p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
Diretor Administrativo Financeiro	<p>Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações</p>

<p>Página 000167/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



Gerente de Suprimentos	<p>Receber solicitações de compras dos núcleos.Receber solicitações de contratação de serviços.Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores.Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor.Disponibilizar informações do núcleo.Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades</p>
Analista Captador Recursos Sênior	<p>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.</p>
Assessor de Gestão da Informação	<p>Responsável por fornecer relatórios contento informações qualitativas e quantitativas à Diretoria com base nas pesquisas institucionais, banco de dados e diversas fontes de informação. Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos demonitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Realiza interface com a área de planejamento e monitoramento na elaboração e acompanhamento de fluxos de trabalho; Apoia as diversas áreas da instituição em metodologias de coleta e análise de dados de forma estratégica.</p>

<p>Página 000168/000229</p> <p>Registro Nº 714.940</p> <p>07/03/2024</p>	<p>Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.</p>								
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO - TMSP



<p>Assessor em Leis de Incentivo</p>	<p>Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos;</p> <p>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);</p> <p>Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização;</p> <p>Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo;</p> <p>Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo;</p> <p>Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo;</p> <p>Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos;</p> <p>Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis;</p> <p>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;</p> <p>Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.</p>
--------------------------------------	--

Página 000169/000229 Registro Nº 714.940 07/03/2024	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52	

TABELA SALARIAL - TMSP


TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.700,18	R\$ 1.781,83	R\$ 1.906,57	R\$ 2.040,02	R\$ 2.182,83
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities					
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,41	R\$ 2.538,47	R\$ 2.716,17	R\$ 2.906,29
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Pesquisa					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista Administrativo Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior	R\$ 2.993,48	R\$ 3.203,02	R\$ 3.427,24	R\$ 3.667,15	R\$ 3.923,85
Analista de Logística Júnior					

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP



Gerente Financeiro									
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$ 17.825,53	R\$ 19.073,31	R\$ 20.408,45	R\$ 21.837,04	R\$ 23.365,63				
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$ 14.854,61	R\$ 15.894,42	R\$ 17.007,04	R\$ 18.197,53	R\$ 19.471,35				
Superintendente Geral	R\$ 24.943,66	R\$ 26.689,71	R\$ 28.558,00	R\$ 30.557,05	R\$ 32.696,04				
Secretária Executiva Bilingue	R\$ 6.990,55	R\$ 7.479,89	R\$ 8.003,47	R\$ 8.563,72	R\$ 9.163,19				
Arquiteto	R\$ 10.310,31	R\$ 11.032,04	R\$ 11.804,28	R\$ 12.630,57	R\$ 13.514,73				

PRODUÇÃO PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção e Programação Artística	R\$ 17.329,92	R\$ 18.543,02	R\$ 19.841,04	R\$ 21.229,91	R\$ 22.715,99
Coordenador Artístico					
Coordenador de Produção	R\$ 10.383,55	R\$ 11.110,40	R\$ 11.888,14	R\$ 12.720,30	R\$ 13.610,72
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	R\$ 7.618,85	R\$ 8.152,17	R\$ 8.722,82	R\$ 9.333,42	R\$ 9.986,76
Analista de Produção Cênica Sênior					
Analista Artístico	R\$ 4.606,00	R\$ 4.928,42	R\$ 5.273,42	R\$ 5.642,56	R\$ 6.037,54
Analista de Produção Cênica					
Assistente Artístico	R\$ 3.314,57	R\$ 3.546,59	R\$ 3.794,84	R\$ 4.060,50	R\$ 4.344,73
Assistente de Produção					
Auxiliar Artístico	R\$ 2.465,00	R\$ 2.637,55	R\$ 2.822,18	R\$ 3.019,73	R\$ 3.231,11
Auxiliar de Produção					
Coordenador de Figurino	R\$ 7.640,05	R\$ 8.174,85	R\$ 8.747,09	R\$ 9.359,40	R\$ 10.014,55
Produtor Executivo Sênior					
Produtor Executivo Pleno	R\$ 5.354,38	R\$ 5.729,18	R\$ 6.130,23	R\$ 6.559,34	R\$ 7.018,50
Produtor Executivo Júnior	R\$ 4.433,48	R\$ 4.700,10	R\$ 5.029,10	R\$ 5.381,15	R\$ 5.757,82
Assistente de Figurino					
Aderecista	R\$ 3.470,46	R\$ 3.713,39	R\$ 3.973,33	R\$ 4.251,46	R\$ 4.549,07
Camareira Sênior					
Camareira	R\$ 3.909,46	R\$ 4.183,11	R\$ 4.475,93	R\$ 4.745,11	R\$ 5.077,27
Costureira Sênior					
Costureira	R\$ 3.074,82	R\$ 3.290,06	R\$ 3.520,37	R\$ 3.766,79	R\$ 4.030,47
Costureiro					

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R\$ 14.875,17	R\$ 15.916,44	R\$ 17.030,59	R\$ 18.222,74	R\$ 19.498,32
Coordenador de Musicoteca	R\$ 10.246,03	R\$ 10.963,25	R\$ 11.730,67	R\$ 12.551,82	R\$ 13.430,44
Analista de Musicoteca	R\$ 6.756,12	R\$ 7.229,06	R\$ 7.735,09	R\$ 8.276,55	R\$ 8.855,90
Copista Musicotecário	R\$ 4.679,43	R\$ 5.007,00	R\$ 5.357,48	R\$ 5.732,51	R\$ 6.133,78
Assistente Musicotecário	R\$ 3.250,00	R\$ 3.477,50	R\$ 3.720,93	R\$ 3.981,39	R\$ 4.260,09

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Diretor Técnico de Palco	R\$ 16.067,65	R\$ 17.192,38	R\$ 18.395,85	R\$ 19.683,55	R\$ 21.061,40
Gerente Cenotécnico	R\$ 12.211,39	R\$ 13.066,19	R\$ 13.980,83	R\$ 14.959,49	R\$ 16.006,65
Coordenador de Palco					
Coordenador Técnico	R\$ 8.503,30	R\$ 9.098,53	R\$ 9.735,42	R\$ 10.416,90	R\$ 11.146,08
Chefe de Contrarregagem					
Chefe de Maquinário	R\$ 6.622,50	R\$ 7.086,09	R\$ 7.582,11	R\$ 8.112,86	R\$ 8.680,76
Chefe de Montagem					
Contrarregra Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,63
Maquinista Sênior					
Contrarregra	R\$ 3.074,82	R\$ 3.290,06	R\$ 3.520,37	R\$ 3.766,79	R\$ 4.030,47
Maquinista					
Montador Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,64
Montador	R\$ 3.031,23	R\$ 3.243,41	R\$ 3.470,46	R\$ 3.713,39	R\$ 3.973,33
Técnico de Palco					
Técnico Cênico	R\$ 6.117,50	R\$ 6.545,72	R\$ 7.003,93	R\$ 7.494,19	R\$ 8.018,80
Assistente de Palco	R\$ 3.748,10	R\$ 4.010,47	R\$ 4.291,19	R\$ 4.549,27	R\$ 4.867,70
Auxiliar de Palco	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,40	R\$ 2.538,46	R\$ 2.716,16	R\$ 2.906,29

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP



	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual					
Coordenador de Sonorização	R\$ 9.410,37	R\$ 10.069,08	R\$ 10.773,93	R\$ 11.528,09	R\$ 12.335,06
Coordenador de Iluminação					
Técnico de Legenda					
Técnico Audiovisual Sênior	R\$ 7.064,00	R\$ 7.558,49	R\$ 8.087,58	R\$ 8.653,70	R\$ 9.259,45
Técnico de Sonorização Sênior					
Técnico de Iluminação Sênior					
Programador de Iluminação	R\$ 6.876,95	R\$ 7.358,34	R\$ 7.873,42	R\$ 8.424,56	R\$ 9.014,28
Técnico Audiovisual					
Técnico de Sonorização	R\$ 5.226,48	R\$ 5.592,34	R\$ 5.983,80	R\$ 6.402,66	R\$ 6.850,86
Técnico de Iluminação					
Operador de Sonorização	R\$ 3.970,22	R\$ 4.248,13	R\$ 4.545,50	R\$ 4.818,86	R\$ 5.156,19
Operador de Iluminação					
Auxiliar de Sonorização	R\$ 2.665,31	R\$ 2.851,89	R\$ 3.051,52	R\$ 3.265,13	R\$ 3.493,68
Auxiliar de Iluminação					

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,24	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03	R\$ 26.240,71
Maestro	R\$ 18.709,27	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,25	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03
Diretor Artístico Balé					
Regente Assistente	R\$ 13.875,32	R\$ 14.846,59	R\$ 15.885,85	R\$ 16.997,85	R\$ 18.187,71
Gerente de Coral	R\$ 9.778,32	R\$ 10.462,81	R\$ 11.195,20	R\$ 11.978,87	R\$ 12.817,39
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Coral	R\$ 6.996,38	R\$ 7.486,13	R\$ 8.010,15	R\$ 8.570,87	R\$ 9.170,83
Coordenador de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R\$ 11.748,63	R\$ 12.571,03	R\$ 13.451,01	R\$ 14.392,58	R\$ 15.400,05
Coordenador Artístico-Administrativo Balé					
Inspetor	R\$ 4.584,63	R\$ 4.905,57	R\$ 5.248,95	R\$ 5.616,38	R\$ 6.009,52
Maitrê	R\$ 6.151,13	R\$ 6.581,71	R\$ 7.042,42	R\$ 7.535,40	R\$ 8.062,88

ARTISTAS	
Bailarino	R\$ 13.369,80
Músico Coralista	R\$ 13.875,32
Músico Instrumentista - I	R\$ 16.095,37
Músico Instrumentista - II	R\$ 15.540,34
Músico Instrumentista - III	R\$ 13.875,32
Spalla	R\$ 22.919,68

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrutura salarial da Matriz Sustenidos					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente Jurídico	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Diretor Executivo	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Recursos Humanos	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Gerente Financeiro	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Controladoria	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Superintendente DI e Marketing	R\$ 17.527,00	R\$ 18.824,33	R\$ 20.217,69	R\$ 21.714,17	R\$ 23.321,43
Contador	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30
Gerente de Captação de Recursos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Logística	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Suprimentos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Analista Captador Recursos Sênior	R\$ 5.790,84	R\$ 6.209,96	R\$ 6.659,43	R\$ 7.141,44	R\$ 7.658,32
Assessor de Gestão de Informação	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30
Assessor em Leis de Incentivo	R\$ 6.633,66	R\$ 7.037,32	R\$ 7.465,55	R\$ 7.919,83	R\$ 8.401,76

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES
DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:00:47 -03'00'

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.700,18	R\$ 1.781,83	R\$ 1.906,57	R\$ 2.040,02	R\$ 2.182,83
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities					
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,41	R\$ 2.538,47	R\$ 2.716,17	R\$ 2.906,29
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Pesquisa					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista Administrativo Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior					
Analista de Logística Júnior	R\$ 2.993,48	R\$ 3.203,02	R\$ 3.427,24	R\$ 3.667,15	R\$ 3.923,85
Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Educador Bilingue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

Coordenador de Acervo e Pesquisa										
Coordenador de Articulação e Extensão										
Coordenador Administrativo										
Coordenador de Atendimento ao Público										
Coordenador de Captação de Recursos										
Coordenador de Compras										
Coordenador de Comunicação										
Coordenador de Contratos										
Coordenador de Facilities										
Coordenador de Manutenção	R\$	8.195,90	R\$	8.769,62	R\$	9.383,50	R\$	10.040,34	R\$	10.743,16
Coordenador de Operações										
Coordenador de Parcerias e Negócios										
Coordenador de Patrimônio										
Coordenador de Planejamento e Monitoramento										
Coordenador de Recursos Humanos										
Coordenador de Relações Institucionais										
Coordenador de Segurança do Trabalho										
Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)										
Coordenador Educacional										
Coordenador Jurídico										
Gerente Administrativo										
Gerente de Atendimento ao Público										
Gerente de Captação de Recursos										
Gerente de Compras										
Gerente de Comunicação										
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	R\$	10.771,12	R\$	11.525,11	R\$	12.331,86	R\$	13.195,09	R\$	14.118,74
Gerente de Manutenção										
Gerente de Planejamento e Monitoramento										
Gerente de Gestão Predial										
Gerente Educacional										
Gerente Financeiro										
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$	17.825,53	R\$	19.073,31	R\$	20.408,45	R\$	21.837,04	R\$	23.365,63
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$	14.854,61	R\$	15.894,42	R\$	17.007,04	R\$	18.197,53	R\$	19.471,35
Superintendente Geral	R\$	24.943,66	R\$	26.689,71	R\$	28.558,00	R\$	30.557,05	R\$	32.696,04
Secretária Executiva Bilingue	R\$	6.990,55	R\$	7.479,89	R\$	8.003,47	R\$	8.563,72	R\$	9.163,19
Arquiteto	R\$	10.310,31	R\$	11.032,04	R\$	11.804,28	R\$	12.630,57	R\$	13.514,73

PRODUÇÃO PROGRAMAÇÃO										
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V					
Gerente de Produção e Programação Artística	R\$	17.329,92	R\$	18.543,02	R\$	19.841,04	R\$	21.229,91	R\$	22.715,99
Coordenador Artístico										
Coordenador de Produção	R\$	10.383,55	R\$	11.110,40	R\$	11.888,14	R\$	12.720,30	R\$	13.610,72
Coordenador de Programação										
Analista Artístico Sênior	R\$	7.618,85	R\$	8.152,17	R\$	8.722,82	R\$	9.333,42	R\$	9.986,76
Analista de Produção Cênica Sênior										
Analista Artístico	R\$	4.606,00	R\$	4.928,42	R\$	5.273,42	R\$	5.642,56	R\$	6.037,54
Analista de Produção Cênica										
Assistente Artístico	R\$	3.314,57	R\$	3.546,59	R\$	3.794,84	R\$	4.060,50	R\$	4.344,73
Assistente de Produção										
Auxiliar Artístico	R\$	2.465,00	R\$	2.637,55	R\$	2.822,18	R\$	3.019,73	R\$	3.231,11
Auxiliar de Produção										
Coordenador de Figurino	R\$	7.640,05	R\$	8.174,85	R\$	8.747,09	R\$	9.359,40	R\$	10.014,55
Produtor Executivo Sênior										
Produtor Executivo Pleno	R\$	5.354,38	R\$	5.729,18	R\$	6.130,23	R\$	6.559,34	R\$	7.018,50
Produtor Executivo Júnior	R\$	4.433,48	R\$	4.700,10	R\$	5.029,10	R\$	5.381,15	R\$	5.757,82
Assistente de Figurino										
Aderecista	R\$	3.470,46	R\$	3.713,39	R\$	3.973,33	R\$	4.251,46	R\$	4.549,07
Camareira Sênior	R\$	3.909,46	R\$	4.183,11	R\$	4.475,93	R\$	4.745,11	R\$	5.077,27
Costureira Sênior										
Camareiro	R\$	3.074,82	R\$	3.290,06	R\$	3.520,37	R\$	3.766,79	R\$	4.030,47
Costureiro										

MUSICOTECA										
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V					
Gerente de Musicoteca	R\$	14.875,17	R\$	15.916,44	R\$	17.030,59	R\$	18.222,74	R\$	19.498,32
Coordenador de Musicoteca	R\$	10.246,03	R\$	10.963,25	R\$	11.730,67	R\$	12.551,82	R\$	13.430,44
Analista de Musicoteca	R\$	6.756,12	R\$	7.229,06	R\$	7.735,09	R\$	8.276,55	R\$	8.855,90
Copista Musicotecario	R\$	4.679,43	R\$	5.007,00	R\$	5.357,48	R\$	5.732,51	R\$	6.133,78
Assistente Musicotecário	R\$	3.250,00	R\$	3.477,50	R\$	3.720,93	R\$	3.981,39	R\$	4.260,09

CENOTÉCNICA										
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V					
Diretor Técnico de Palco	R\$	16.067,65	R\$	17.192,38	R\$	18.395,85	R\$	19.683,55	R\$	21.061,40
Gerente Cenotécnico	R\$	12.211,39	R\$	13.066,19	R\$	13.980,83	R\$	14.959,49	R\$	16.006,65
Coordenador de Palco	R\$	8.502,20	R\$	9.008,53	R\$	9.735,43	R\$	10.416,00	R\$	11.146,08

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 714.940 em 07/03/2024 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.595,02	R\$ 452,44	R\$ 310,15	R\$ 83,95	R\$ 109,59	R\$ 76,94	R\$ 33,43	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.661,52

Coordenador Técnico	R\$ 6.222,50	R\$ 7.086,09	R\$ 7.582,11	R\$ 8.112,86	R\$ 8.680,76
Chefe de Contrarregragem					
Chefe de Maquinário					
Chefe de Montagem					
Contrarregra Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,63
Maquinista Sênior					
Contrarregra	R\$ 3.074,82	R\$ 3.290,06	R\$ 3.520,37	R\$ 3.766,79	R\$ 4.030,47
Maquinista					
Montador Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,64
Montador	R\$ 3.031,23	R\$ 3.243,41	R\$ 3.470,46	R\$ 3.713,39	R\$ 3.973,33
Técnico de Palco	R\$ 6.117,50	R\$ 6.545,72	R\$ 7.003,93	R\$ 7.494,19	R\$ 8.018,80
Técnico Cênico					
Assistente de Palco	R\$ 3.748,10	R\$ 4.010,47	R\$ 4.291,19	R\$ 4.549,27	R\$ 4.867,70
Auxiliar de Palco	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,40	R\$ 2.538,46	R\$ 2.716,16	R\$ 2.906,29

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual					
Coordenador de Sonorização	R\$ 9.410,37	R\$ 10.069,08	R\$ 10.773,93	R\$ 11.528,09	R\$ 12.335,06
Coordenador de Iluminação					
Técnico de Legenda					
Técnico Audiovisual Sênior	R\$ 7.064,00	R\$ 7.558,49	R\$ 8.087,58	R\$ 8.653,70	R\$ 9.259,45
Técnico de Sonorização Sênior					
Técnico de Iluminação Sênior					
Programador de Iluminação	R\$ 6.876,95	R\$ 7.358,34	R\$ 7.873,42	R\$ 8.424,56	R\$ 9.014,28
Técnico Audiovisual					
Técnico de Sonorização	R\$ 5.226,48	R\$ 5.592,34	R\$ 5.983,80	R\$ 6.402,66	R\$ 6.850,86
Técnico de Iluminação					
Operador de Sonorização	R\$ 3.970,22	R\$ 4.248,13	R\$ 4.545,50	R\$ 4.818,86	R\$ 5.156,19
Operador de Iluminação					
Auxiliar de Sonorização	R\$ 2.665,31	R\$ 2.851,89	R\$ 3.051,52	R\$ 3.265,13	R\$ 3.493,68
Auxiliar de Iluminação					

ARTÍSTICO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,24	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03	R\$ 26.240,71
Maestro	R\$ 18.709,27	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,25	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03
Diretor Artístico Balé					
Regente Assistente	R\$ 13.875,32	R\$ 14.846,59	R\$ 15.885,85	R\$ 16.997,85	R\$ 18.187,71
Gerente de Coral					
Gerente de Orquestra	R\$ 9.778,32	R\$ 10.462,81	R\$ 11.195,20	R\$ 11.978,87	R\$ 12.817,39
Coordenador de Coral					
Coordenador de Orquestra	R\$ 6.996,38	R\$ 7.486,13	R\$ 8.010,15	R\$ 8.570,87	R\$ 9.170,83
Coordenador de Ensaio					
Coordenador Artístico-Administrativo Balé	R\$ 11.748,63	R\$ 12.571,03	R\$ 13.451,01	R\$ 14.392,58	R\$ 15.400,05
Inspetor	R\$ 4.584,63	R\$ 4.905,57	R\$ 5.248,95	R\$ 5.616,38	R\$ 6.009,52
Maître	R\$ 6.151,13	R\$ 6.581,71	R\$ 7.042,42	R\$ 7.535,40	R\$ 8.062,88

ARTISTAS

Bailarino	R\$ 13.369,80
Músico Coralista	R\$ 13.875,32
Músico Instrumentista - I	R\$ 16.095,37
Músico Instrumentista - II	R\$ 15.540,34
Músico Instrumentista - III	R\$ 13.875,32
Spalla	R\$ 22.919,68

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrutura salarial da Matriz Sustenidos

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente Jurídico	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Diretor Executivo	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Recursos Humanos	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Gerente Financeiro	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Controladoria	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Superintendente DI e Marketing	R\$ 17.527,00	R\$ 18.824,33	R\$ 20.217,69	R\$ 21.714,17	R\$ 23.321,43
Contador	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30
Gerente de Captação de Recursos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Logística	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Suprimentos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Analista Captador Recursos Sênior	R\$ 5.790,84	R\$ 6.209,96	R\$ 6.659,43	R\$ 7.141,44	R\$ 7.658,32
Assessor de Gestão da Informação	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES
DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:01:26 -03'00'

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

SUMÁRIO

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

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 custeadas 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. Cartões SESC

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

5.7. Auxílio-creche

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

5.8. Auxílio ao filho excepcional

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

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 06 (seis) meses subsequentes, conforme acordo de compensação de horas.

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

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

Em caso de rescisão do contrato de trabalho antes da data do fechamento, havendo saldo positivo ou negativo no banco de horas, estas serão 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

Profissionais Júnior – Profissional recém-formado, com experiência média de 2 a 5 anos, qual não

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os valores pagos a título de cachê ou adicional de função são de natureza salarial, constituindo, portanto, a base de incidência para fins trabalhistas e previdenciários.

7.6. Reembolso de Despesas

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

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

7.7. Diária de Viagem

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

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

CARGO	DESCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de rotina administrativa, planilhas, relatórios, controles diversos, atas e agendamento de reuniões. Realizar atendimento de funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros presencialmente, via telefone e e-mail. Separa, confere, distribui, envia e/ou arquiva documentos diversos. Acompanha processos administrativos, solicitações de compras, requisições internas e outras demandas conforme orientação.
Auxiliar de Atendimento ao Público	Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo OSCs, Terceiro Setor e Escolas. Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal; Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Publico; Auxiliar no relatório da prestação de contas; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado.
Auxiliar de Bilheteria	Auxiliar nas atividades voltadas às vendas de ingressos. Receber pagamento em dinheiro e/ou cartão. Controlar e conferir caixa. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatório. Prestar auxílio no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.
Auxiliar de Compras	Acompanhar o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar fornecedores, produtos e serviços; Elabora relatórios e planilhas de controle; Auxiliar em inventário e controle patrimonial Digitalizar e organizar documentos; Auxiliar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras. Confere materiais e acompanha serviços
Auxiliar de Comunicação	Auxilia a equipe de produção nas atividades do como: Produção de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação das atividades e toda produção artística, de formação e acervo do Complexo Theatro Municipal, newsletters e outros canais de relação e atendimento; Dá suporte na elaboração de relatórios, elabora e alimenta planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação; Elabora e acompanha pedidos de compras e serviços para a área de comunicação e imprensa; Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal;
Auxiliar de Contratos	Elaboração de planilhas de controle. Atualização de arquivo eletrônico e físico. Auxilia equipe no controle e envio de contratos. Presta auxílio no Atendimento à clientes. Auxilia em demandas administrativas gerais do departamento jurídico;
Auxiliar de Departamento Pessoal	Auxiliar na gestão de benefícios. Auxiliar no controle de ponto. Manter o arquivo do setor de Pessoal atualizado e organizado. Auxiliar equipe em todas as demandas da área. Realiza atendimento aos empregados.
Auxiliar de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;

Auxiliar de Manutenção	<p>Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos;</p> <p>Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e iluminação; Rotinas de verificação dos equipamentos e estruturas instaladas;</p> <p>Atuar na manutenção e conservação do Theatro Organização de material e ferramentas;</p> <p>Acompanhamento de montagem e desmontagem de estruturas eventuais;</p> <p>Dar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais; Auxiliar nas atividades do Theatro que são de responsabilidade da Manutenção; Cuidar da estrutura predial, podendo atuar em reparos e melhorias;</p> <p>Cumprir as atividades definidas pelo superior imediato;</p> <p>Zelar por equipamentos, ferramentas, uniforme, e demais itens relacionados à função; Garantir, dentro de sua função, que as atividades previstas no museu possam ser realizadas. Executar atividades administrativas inerentes à função;</p> <p>Utilizar todos os EPIs e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho relacionadas a atividade desenvolvida.</p>
Auxiliar de Patrimônio	<p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Auxiliar nos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios.</p> <p>Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRES, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p> <p>Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos.</p> <p>Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios. Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e Conservatório Dramático, assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes.</p>
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	<p>Auxiliar nas análises de estratégias e atividades da concorrência.</p> <p>Auxiliar na confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises.</p> <p>Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.</p>
Auxiliar de Recursos Humanos	<p>Auxiliar nas atividades de processos seletivos e integração de pessoal</p> <p>Auxilia na manutenção de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Separar e organizar e distribuir documentos aos funcionários.</p> <p>Auxiliar equipe em todas as demandas da área. Realiza atendimento aos empregados.</p>
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	<p>Presta suporte aos usuários da rede de computadores.</p> <p>Faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software.</p> <p>Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos. Elabora programas que facilitam a interface usuário.</p>
Auxiliar Educacional	<p>Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação</p>
Auxiliar Financeiro	<p>Auxilia equipe nas rotinas financeiras.</p> <p>Auxílio na separação e conferência de documentos financeiros. Arquivo de documentos.</p> <p>Mantem atualizadas as planilhas de controle do departamento. Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas. Conferir comprovantes de pagamentos</p> <p>Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas Organizar documentos diversos</p>

Auxiliar Jurídico	Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica. Fornecer e solicitar dados para elaboração de contratos; Interface com escritório de assessoria jurídica nos assuntos e processos pertinentes à área de contratos. Inserir e manter atualizados os controles e status de contratos; Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.
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. <u>Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras.</u>
Assistente Administrativo	Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários. Elaborar planilhas e relatórios. Realizar atendimento telefônico e presencial.
Assistente de Atendimento ao Público	Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo OSCs, Terceiro Setor e Escolas. Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal; Realizar o relacionamento com o terceiro setor, OSCs e escolas; Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Público; Auxiliar no relatório da prestação de contas; Prestar suporte na interface com a Bilheteria do Theatro Municipal; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado
Assistente de Ativo Imobilizado	Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Empresa. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados. Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração do bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado <u>Auxilia o Departamento de Finanças e Controladoria sempre que demandado.</u>
Assistente de Bilheteria	Realizar venda de ingressos e as funções previstas na atividade da Bilheteria. Realizar interface com a área da Direção Artística e Comunicação do Theatro para alinhamento sobre a programação da temporada. Realizar interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro. Realizar o controle e o fechamento de caixas das vendas realizadas na bilheteria. Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente. Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas. Conferência e acompanhamento dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria. Agendar serviços e indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria. Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades. Conhecer as políticas de visitação do Theatro, bem como sua programação, para orientar com clareza o público. Contato com o sistema de vendas, realizando bloqueios, impressões e conferências das implantações dos eventos. <u>Atender demandas de controle de Atendimento ao Público e Direção quando solicitado.</u>

Assistente de Captação de Recursos	<p>Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;</p> <p>Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);</p> <p>Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;</p> <p>Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;</p> <p>Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas</p> <p>Auxiliar a equine responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
Assistente de Compras	<p>Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa.</p> <p>Atuar com elaboração de planilhas no Excel. Dar suporte a pesquisas internas.</p> <p>Fazer controle de pedidos e orçamentos das áreas. Realizar cotações diversas.</p> <p>Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa.</p> <p>Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra;</p> <p>Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras;</p> <p>Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços. Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Negociar preços e prazos de pagamento;</p> <p>Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema; Digitalizar e organizar documentos;</p> <p>Auxiliar na prestação de contas da instituição, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;</p> <p>Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da Organização Social de Cultura instituição;</p> <p>Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos.</p> <p>Elaborar relatórios e demais atividades dos pertencentes aos cursos.</p>
Assistente de Comunicação	<p>Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna.</p> <p>Elabora conteúdo para redes sociais, site, informativos internos etc.</p> <p>Responde o público nas redes sociais e site.</p> <p>Presta assistência na assessoria de imprensa e aos analistas da área em diversas atividades.</p> <p>Auxilia a equipe de produção nas atividades do como: Produção de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação das atividades e toda produção artística, de formação e acervo do Complexo Theatro Municipal, newsletters e outros canais de relação e atendimento;</p> <p>Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal:</p>
Assistente de Contratos	<p>Elaboração de planilhas de controle. Elaboração de contratos.</p> <p>Controle de assinaturas das minutas (contratado e contratante). Atualização de arquivo eletrônico e físico.</p> <p>Controle e envio de contratos. Atendimento à clientes.</p> <p>Suporte administrativo ao departamento. Controle de pagamentos.</p>
Assistente de Departamento Pessoal	<p>Realiza o controle da jornada (ponto eletrônico), através de sistema integrado, realizando os ajustes necessários e interface com empregados e gestores. Realiza o controle de banco de horas e elabora relatórios periódicos pertinentes às jornadas, adicionais, absenteísmo. Auxiliar nos procedimentos de folha de pagamento, admissões, demissões. Realiza compras, conferência e movimentações de benefícios. Atua no controle de férias, afastamentos, licenças e retornos. Presta suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Presta auxílio na conferência de documentação trabalhista das empresas terceirizadas; Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal.</p>

Assistente de Facilities	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;</p> <p>Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;</p> <p>Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;</p> <p><u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</u></p>
Assistente de Logística	<p>Realizar o recebimento, movimentação e estocagem. Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais.</p> <p>Manter controle do estoque.</p> <p>Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. Realizar as solicitações de compras.</p> <p><u>Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras</u></p>
Assistente de Manutenção	<p>Presta suporte administrativo e operacional a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc.</p> <p>Acompanha serviços de manutenção, garantindo o bom andamento dos serviços.</p> <p>Acompanha cronogramas, faz check lists, garante o cumprimento de prazos e planos de manutenção predial.</p> <p>Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção.</p> <p>Realiza vistorias periódicas nos espaços do Theatro verificando todas as necessidades de manutenção existentes e serviços realizados.</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's</p>
Assistente de Parcerias e Negócios	<p>Auxiliar na análise e atendimento a solicitações de atividades que visa o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes;</p> <p>Acompanhar todos os processos internos desde o primeiro contato com o cliente até o pós-venda;</p> <p>Verificar junto a área responsável disponibilidade em agenda para a realização das atividades;</p> <p>Realizar visitas comerciais e técnicas de acordo com o escopo do evento;</p> <p>Elaborar / acompanhar contratos de cessão de espaço junto à área Jurídica; Elaborar relatórios gerenciais.</p>
Assistente de Patrimônio	<p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Auxiliar nas atividades de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios.</p> <p>Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p> <p>Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos.</p> <p>Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios.</p> <p>Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e</p> <p><u>Conservatório Dramático assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes</u></p>
Assistente de Pesquisa	<p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

Assistente de Planejamento e Monitoramento	<p>Impute de dados de programação presencial dentro e fora do complexo Theatro Municipal, em planilhas para análise/leitura de dados e relatório de atividades para o contrato de gestão;</p> <p>Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios e controles que auxiliam no cumprimento das metas e normas do contrato de gestão, bem como acompanhamento e conferência da realização das mesmas;</p> <p>Solicitar, analisar e organizar os documentos para a prestação de contas referente ao contrato de gestão;</p> <p>Acompanhar entregas e cronogramas.</p> <p>Participar em reuniões de alinhamento de demandas do contrato de gestão, reuniões de elaboração, alinhamento e atualização do Planejamento do Theatro Municipal.</p> <p>Auxiliar nos levantamentos de informações de processos de atividades das equipes para elaboração, manutenção e atualização do planejamento do Theatro Municipal.</p> <p>Obter índice de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade.</p>
Assistente de Recursos Humanos	<p>Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos, recrutamento de candidatos. Prestar assistência nos processos seletivos para atender as necessidades de pessoal. Realizar a manutenção de informações da área;</p> <p>Controlar planilhas e documentos.</p> <p>Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos. Separar e organizar e distribuir documentos de funcionários.</p> <p>Auxiliar na integração de novos funcionários.</p> <p>Realiza processos de movimentação de pessoal de acordo com política de cargos e salários</p> <p>Auxiliar em rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p> <p><u>Suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações de saúde ocupacional</u></p>
Assistente de Segurança do Trabalho	<p>Auxilia no planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;</p> <p>Auxilia na Implantação da política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>Auxilia no desenvolvimento de ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</p>
Assistente Educacional	<p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p><u>Colaborar no processo de produção de materiais de educação</u></p>

Assistente Financeiro	<p>Receber, avaliar e faturar Documentos Fiscais hábeis no sistema de gestão; Preparar cheques e movimentos bancários; Arquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancário; Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas; Conferir comprovantes de pagamentos; Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas; Emitir Notas Fiscais; Levar documentos financeiros/contábeis ao banco, contador e outros afins; Organizar documentos diversos; Auxiliar na apuração, conciliação e fechamento de contas; Cuidar de contas a pagar/receber</p>
Assistente Jurídico	<p>Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores.</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;</p> <p>Prestar assistência ao analisa como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição Organização Social de Cultura atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;</p>
Educador	<p>Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Theatro Municipal (presenciais e virtuais);</p> <p>Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes;</p> <p>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;</p> <p>Realizar pesquisas e elaborar relatórios;</p> <p>Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Theatro Municipal, educadores e visitantes;</p> <p>Emitir relatório após a realização das visitas;</p> <p>Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos;</p> <p>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;</p> <p>Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal;</p> <p>Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação;</p> <p>Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal;</p> <p>Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e</p>

Orientador de Público	<p>Recepcionar, atender e direcionar o público em espetáculos; Orientar sobre procedimentos internos;</p> <p>Controle de entrada e saída de público; Controle e distribuição de ingressos; Indicar os assentos;</p> <p>Distribuir folders quando necessário; Interface com a Bilheteria</p> <p>Auxílio geral ao departamento de Atendimento ao Público de acordo com escala de eventos.</p>
Recepcionista	<p>Anotações de recados, controle de entrada e saída de visitantes; Receber e orientar os visitantes do complexo Theatro Municipal;</p> <p>Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas;</p> <p>Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades;</p> <p>Conhecer as políticas de visitação dos prédios do complexo do Theatro Municipal, bem como sua programação, para orientar com clareza;</p> <p>Zelar pelo patrimônio dos prédios do complexo do Theatro Municipal, seus espaços, equipamentos e material</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	<p>Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários;</p> <p>Atuar com a formação continuada da equipe</p> <p>Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado;</p> <p>Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades;</p> <p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação. Pré-requisitos: experiência prévia atuando com documentação museológica, pesquisa em história da arte, gestão de acervos e/ou assuntos correlatos</p>
Analista Administrativo Júnior	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
Analista de Arquivo Júnior	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo;</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;</p> <p>Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;</p> <p>Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;</p> <p>Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>

Analista de Atendimento ao Público Júnior	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de público presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Público; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Público; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Ativo Imobilizado Júnior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento</p>
Analista de Bilheteria Júnior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento</p>
Analista de Captação de Recursos Júnior	<p>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.</p>

Analista de Compras Júnior	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.</p> <p>Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.</p> <p>Gerencia o orçamento de produção e programação.</p> <p>Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.</p> <p>Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.</p> <p>Analisa e aprova processos de compras e contratações.</p> <p>Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.</p> <p>Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p> <p>Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;</p> <p>Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.</p>
Analista de Comunicação Júnior	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.</p> <p>Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Teatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Teatro.</p> <p>Fazer o controle e atualização do mailing do Teatro.</p> <p>Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.</p> <p>Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.</p> <p><u>Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Teatro.</u></p>
Analista de Contratos Júnior	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.</p> <p>Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.</p> <p>Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.</p> <p>Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins</p>
Analista de Departamento Pessoal Júnior	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.</p> <p>Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.</p> <p>Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.</p> <p>Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.</p> <p>Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas</p> <p>Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares.</p> <p>Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal</p> <p><u>Auxiliar e participar de novos projetos de área quando necessário</u></p>

Analista de Controladoria Júnior	Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer as análises pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo
Analista de Design Júnior	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. <u>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</u>
Analista de Facilities Júnior	Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; <u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</u>
Analista de Gestão da Informação Júnior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Logística Júnior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Manutenção Júnior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; <u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</u>

Analista de Operações Júnior	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de anoio na prestação de contas da área</p>
Analista de Parcerias e Negócios Júnior	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área</p>
Analista de Patrimônio Júnior	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRES, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>
Analista de Pesquisa Júnior	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior	Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM). Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.
Analista de Processos Júnior	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos
Analista de Recursos Humanos Júnior	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior	Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares. Administra sistemas. Configura procedimentos de segurança de rede. Implementa soluções computacionais.
Analista Contábil Júnior	Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Analista Educacional Júnior	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Analista Financeiro Júnior	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros;</p> <p>Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
Analista Jurídico Júnior	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

Educador Bilíngue	<p>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 conformes 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;</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Cooperar na programação de exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
Analista de Design Pleno	<p>Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.</p> <p>Atuar na produção gráfica.</p> <p>Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.</p> <p>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</p>
Analista Administrativo Pleno	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>

Analista de Logística Pleno	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);</p> <p>Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas).</p> <p>Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;</p>
Analista de Atendimento ao Público Pleno	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;</p> <p>Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro;</p> <p>Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;</p> <p>Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico;</p> <p>Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico;</p> <p>Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;</p> <p>Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Participação em reuniões técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Ativo Imobilizado Pleno	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.</p> <p>Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.</p> <p>Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados.</p> <p>Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.</p> <p>Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado</p> <p>Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas</p>
Analista de Bilheteria Pleno	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.</p> <p>Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

Analista de Captação de Recursos Pleno	<p>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.</p>
Analista de Compras Pleno	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Analista Contábil Pleno	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.</p> <p>Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraíndo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos.</p> <p>Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

Analista de Controladoria Pleno	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros;</p> <p>Participar do desenvolvimento do orçamento anual;</p> <p>Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias;</p> <p>Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras;</p> <p>Acompanhar e analisar os fluxos financeiros;</p> <p>Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis;</p> <p>Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes;</p> <p>Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH;</p> <p>Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer análises pertinentes aos dados;</p> <p>Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização;</p> <p>Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização;</p> <p>Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos;</p> <p>Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo</p>
Analista de Comunicação Pleno	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.</p> <p>Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro.</p> <p>Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro.</p> <p>Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.</p> <p>Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.</p> <p><u>Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.</u></p>
Analista de Contratos Pleno	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.</p> <p>Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.</p> <p>Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.</p> <p>Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins</p>

Analista de Departamento Pessoal Pleno	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.</p> <p>Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.</p> <p>Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.</p> <p>Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.</p> <p>Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas</p> <p>Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares.</p> <p>Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal</p> <p>Auxilia e participa de novos projetos de área quando necessário</p>
Analista de Facilities Pleno	<p>Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;</p> <p>Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Analista de Gestão da Informação Pleno	<p>Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação</p>
Analista de Manutenção Pleno	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos;</p> <p>Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;</p> <p>Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc;</p> <p>Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos</p>
Analista de Operações Pleno	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área</p>

Analista de Parcerias e Negócios Pleno	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área</p>
Analista de Patrimônio Pleno	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRES, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação</p>
Analista de Pesquisa Pleno	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento.</p> <p>Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).</p> <p>Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.</p>

Analista de Recursos Humanos Pleno	<p>Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos.</p> <p>Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.</p> <p>Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;</p> <p>Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;</p> <p>Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.</p> <p>Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos;</p> <p>Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.</p> <p>Realiza integração de novos colaboradores</p> <p>Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
Analista de Processos Pleno	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (ASIs);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade equidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.Requisitos e QualificaçãoGraduação completaPós-graduação desejávelConhecimentos nas ferramentas Microsoft Visio, Microsoft Project e Bisagi;Experiência em melhoria de processosExperiência com desenho de fluxos de processos;</p>
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.</p> <p>Instala e customiza softwares. Administra sistemas.</p> <p>Configura procedimentos de segurança de rede.</p> <p>Implementa soluções computacionais.</p>

Analista Educacional Pleno	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Analista Financeiro Pleno	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros;</p> <p>Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
Analista Jurídico Pleno	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

Comprador	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Pesquisador	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>

Técnico de Segurança do Trabalho Pleno	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST:Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;Implantar a política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.Gerenciar documentação de SSTInvestigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>
Técnico em Arquivo	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Teatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Teatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Teatro Municipal;</p>
Técnico em Conservação	<p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; Realizar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Teatro Municipal de São Paulo; Realizar a organização das reservas técnicas e no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo do CTMSP; Realizar os processos de montagens expositivas; Realizar os processos de visitas técnicas aos acervos, nos empréstimos (laudos de estado de conservação) e outras diligências; Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;</p>

Técnico em Documentação	<p>Realizar atividades relativas à elaboração da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo,</p> <p>Realizar as pesquisas, catalogação e atuando na alimentação dos bancos de dados; participar das ações de elaboração do vocabulário controlado;</p> <p>Realizar dos processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP Realizar fichas catalográficas e preparar a documentação das obras;</p> <p>Auxiliar as áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSP; participar de reuniões solicitadas pela</p> <p>equipe de coordenação:</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Cooperar na programação de exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
Advogado Sênior	<p>Atuação consultiva e preventiva, em apoio aos projetos culturais, contratações artísticas envolvendo direitos autorais, propriedade intelectual e audiovisual, Ecad, patrocínios, leis de incentivo e afins; Suporte a diretoria e áreas internas na redação e emissão de documentos e ofícios visando atender aos órgãos de controle e de prestação de contas;</p> <p>Solucionar dúvidas jurídicas das áreas internas nas melhores práticas, economicidade, LGPD, atualizações e legislação aplicável ao ramo de atuação;</p> <p>Elaboração e análise de contratos, procurações, termos de cooperação, parceria, fomento e instrumentos jurídicos diversos;</p> <p>Apoio na área trabalhista, relações e negociações sindicais, contratação de estrangeiros com suporte de escritório especializado;</p> <p>Consultas, manutenção de cadastros, participação em audiências, acompanhamento do andamento de</p> <p>processos em fóruns, prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos de</p> <p>controle:</p>
Analista Administrativo Sênior	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.</p> <p>Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao gerente da área.</p> <p>Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
Analista Contábil Sênior	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.</p> <p>Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos.</p> <p>Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.</p> <p>Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

Analista de Atendimento ao Público Sênior	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;</p> <p>Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro;</p> <p>Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;</p> <p>Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de público presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Público;</p> <p>Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Público;</p> <p>Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;</p> <p>Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p> <p>Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;</p>
Analista de Controladoria Sênior	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo</p>
Analista de Ativo Imobilizado Sênior	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.</p> <p>Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.</p> <p>Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados.</p> <p>Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.</p> <p>Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado</p> <p>Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas</p>
Analista de Bilheteria Sênior	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.</p> <p>Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

Analista de Captação de Recursos Sênior	<p>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.</p>
Analista de Compras Sênior	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Analista de Comunicação Sênior	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.</p>
Analista de Contratos Sênior	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas. Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs. Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos. Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>

Analista de Departamento Pessoal Sênior	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas. Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal. Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.
Analista de Design Sênior	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. <u>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</u>
Analista de Facilities Sênior	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Gestão da Informação Sênior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação <u>Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação</u>
Analista de Logística Sênior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Manutenção Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; <u>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</u>

Analista de Operações Sênior	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza. Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.</p>
Analista de Parcerias e Negócios Sênior	<p>Atendimento às solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.</p>
Analista de Patrimônio Sênior	<p>Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Teatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRES, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>
Analista de Pesquisa Sênior	<p>Desenvolver estudos dos acervos do Teatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Teatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;</p> <p>Pesquisar a relação do Teatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Teatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;</p> <p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Teatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>

Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento.</p> <p>Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).</p> <p>Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.</p>
Analista de Processos Sênior	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos</p>
Analista de Recursos Humanos Sênior	<p>Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos.</p> <p>Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.</p> <p>Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;</p> <p>Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;</p> <p>Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.</p> <p>Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos;</p> <p>Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.</p> <p>Realiza integração de novos colaboradores</p> <p>Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.</p> <p>Instala e customiza softwares. Administra sistemas.</p> <p>Configura procedimentos de segurança de rede.</p> <p>Implementa soluções computacionais.</p>

Analista Educacional Sênior	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Analista Financeiro Sênior	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros;</p> <p>Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
Analista Jurídico Sênior	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e</p>

Arquivista	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo;</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;</p> <p>Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;</p> <p>Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;</p> <p>Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>
Assessor de Imprensa	<p>Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos. Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas. Monitorar notícias e informações relacionadas ao Complexo e seus corpos artísticos em veículos externos de comunicação. Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Realizar a Interface com a agência de Imprensa contratada. Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos do Theatro, garantindo o cumprimento de normas. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Theatro Municipal. Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo Theatro Municipal. Produzir relatórios mensais de resultados. Elaborar textos para divulgação do Complexo Theatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.</p>
Conservador	<p>Propor, definir e implementar políticas de gestão da preservação dos acervos do Theatro Municipal; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal.</p> <p>Planejar e gerenciar, junto à coordenação, os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Produzir documentos, como laudos técnicos, relativos aos processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva e restauração dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Avaliar e supervisionar a implementação e manutenção de procedimentos técnicos de conservação, processamento e utilização dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Planejar e manter a organização das reservas técnicas, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição dos acervos;</p> <p>Planejar, organizar e gerir a infraestrutura técnica de preservação e processamento;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>

Documentalista	<p>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;</p> <p>Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal;</p> <p>Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos do Theatro Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo do Theatro Municipal. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu.</p> <p>Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas.</p> <p>Desenvolver, junto às equipes técnicas do TM, Vocabulário Controlado dos Acervos. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST:Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;</p> <p>Implantar a política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos;</p> <p>Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização.</p> <p>Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.</p> <p>Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</p> <p>Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Gerenciar documentação de SST</p> <p>Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>

Supervisor de Acervo e Pesquisa	<p>Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</p> <p>Gerenciar a reserva técnica e os processos de movimentação do acervo, junto a Gerência de produção e ao produtor executivo da programação do Theatro, controlar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das peças</p> <p>Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;</p> <p>Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção</p> <p>Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação</p> <p>Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro</p> <p>Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;</p> <p>Elaborar, junto á diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.</p> <p>Programar exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem</p>
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão	<p>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 Projeto/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 ente o CTMSP e as instituições inventariadas; Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições. Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões que se fizerem necessárias. Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com 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, da Coordenação de Produção e da Coordenação de Educação estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade; Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Educação e com a Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas. Articular com as 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 e Coordenação de Educação 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.</p>

Supervisor de Arte-Educação	<p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;</p> <p>Auxiliar na elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa, em interlocução com diferentes equipes do Theatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.</p> <p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>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;</p> <p>Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações “extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Supervisor de Atendimento ao Público	<p>Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma.</p> <p>Captar cadastro de público alvo. Registrar participante.</p> <p>Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento.</p> <p>Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro.</p> <p>Realizar prestação de contas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados.</p> <p>Elaborar convites.</p> <p>Supervisionar cumprimento do roteiro. Recencionar autoridades</p>
Supervisor de Bilheteria	<p>Supervisionar a venda de ingressos.</p> <p>Realizar o controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Organizar a escala das equipes de bilheteria.</p> <p>Acompanhamento das vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Elaboração de relatórios de desempenho.</p> <p>Implantação de procedimentos e promoções da bilheteria e supervisão do atendimento ao público da bilheteria.</p> <p>Liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.</p> <p>Providenciar fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.</p> <p>Acompanhar recolhimento financeiro (semanal). Conferência de pedidos enviados a Controladoria.</p> <p>Acompanhar acesso do público ao evento</p>

Supervisor de Compras	<p>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.</p> <p>Receber, analisar e direcionar as solicitações das áreas</p> <p>Orientar os solicitantes sobre os enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações.</p> <p>Atua na contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.</p> <p>Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações, relatórios gerenciais e prestação de contas e auditorias;</p> <p>Supervisionar todo o processo operacional do setor de compras.</p> <p>Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores.</p> <p>Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos.</p> <p>Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.</p> <p>Realiza interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações;</p> <p>Presta suporte geral ao coordenador/gerente da área.</p>
Supervisor de de Parcerias e Negócios	<p>Supervisiona as solicitações e atendimentos presenciais e através de formulários por e-mail de atividades que visam o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes, assim como acompanha todos os processos internos desde o primeiro contato, pós-venda e finalização, verificando junto à área responsável a disponibilidade em agenda para a realização das atividades. Acompanha visitas comerciais (apresentação dos espaços), técnicas e de alinhamento; Desenvolve ações de marketing visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, assim como comunicar às áreas de interesse sobre as ações através de informe semanal; Prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área. Interface com as demais áreas, expondo resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, elaboração do budget, etc. visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela administração das despesas e recursos disponibilizados sob seu controle. Supervisiona e acompanha a estruturação de contrato de cessão de espaços e ou contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, junto à área Jurídica, coletando e cobrando toda a documentação necessária e organizando toda a documentação em arquivo.</p>
Supervisor de Facilities	<p>Supervisiona equipes terceirizadas, como: serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços terceirizados do Theatro Municipal.</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de atuação</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
Supervisor de Logística	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas.</p> <p>Análise de relatórios. Elaboração de ofício.</p> <p>Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas.</p> <p>Autorização de pagamento.</p> <p><u>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</u></p>
Supervisor de Manutenção	<p>Supervisiona equipes e serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços da instituição verificando todas as necessidades de manutenção.</p> <p>Solicita compras e contratações de serviços de manutenção.</p> <p>Define cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial. Acompanha serviços de manutenção, instalações e afins</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's.</p>

Coordenador de Acervo e Pesquisa	<p>Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Coordenar as ações de salvaguarda das obras dos acervos; Coordenar pesquisas sobre os acervos do Theatro Municipal; Produzir ações de divulgação dos acervos para o público em geral;</p> <p>Coordenar a produção de publicações correlatas à área; Preservar e divulgar a memória da instituição sob diferentes pontos de vista;</p> <p>Gerir o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Garantir o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;</p> <p>Coordenar e orientar a produção de registros no sistema de dados do acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de aquisição de itens para o acervo;</p> <p>Coordenar, orientar e executar os processos de empréstimo/locação de itens do acervo; Coordenar os processos de restauração de itens do acervo, quando necessário; •</p> <p>Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor, quando necessário; Supervisionar rotinas técnicas da equipe: conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;</p> <p>Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários;</p> <p>Coordenar a equipe de trabalho mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientando e acompanhando as atividades, com foco para atingir os resultados;</p> <p>Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar a seleção e orientar os jovens bolsistas que atuarão no núcleo;</p> <p>Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão;</p> <p>Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado;</p> <p>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;</p>
----------------------------------	--

<p>Coordenador de Articulação e Extensão</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colaborar na formatação do Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP);</p> <p>Articular a relação entre a programação do Complexo TMSP e as instituições culturais e sociais, prioritariamente aquelas localizadas na periferia e centro da cidade;</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições; Sistematizar o levantamento realizado;</p> <p>Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições inventariadas; Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições.</p> <p>Acompanhar a Gerência em reuniões que se fizerem necessárias.</p> <p>Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com a Coordenação de Programação;</p> <p>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;</p> <p>Organizar, junto a Gerência, estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade;</p> <p>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.</p> <p>Observar nas instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta e informar à Coordenação de Produção do CTMSP as necessidades observadas.</p> <p>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.</p> <p>Produzir relatório específico após a realização de atividades; Contribuir na elaboração de projetos.</p>
<p>Coordenador Administrativo</p>	<p>Coordenar a equipe e as atividades.</p> <p>Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.</p> <p>Auxilia na gestão de recursos da área.</p> <p>Garantir a realização de todas as atividades e operações da área.</p> <p>Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia.</p>
<p>Coordenador de Atendimento ao Público</p>	<p>Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma.</p> <p>Captar cadastro de público alvo. Registrar participante.</p> <p>Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento.</p> <p>Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro.</p> <p>Realizar prestação de contas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados.</p> <p>Elaborar convites.</p> <p>Supervisionar cumprimento do roteiro. Recencionar autoridades</p>

Coordenador de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Gestão de Equipe; Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo); Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros; Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas; Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados; Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo. Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos. Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor. Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Coordenador de Compras	<p>Receber solicitações de compras das áreas.</p> <p>Orientar os solicitantes sobre o enquadramento das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras.</p> <p>Receber solicitações de contratação de serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável</p> <p>Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais. Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.</p> <p>Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.</p> <p>Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores.</p> <p>Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.</p> <p>Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos. Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).</p> <p>Disponibilizar informações da área por meio de relatórios.</p> <p>Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.</p> <p>Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; Interagir com o Jurídico para formalização da contratação.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Coordenador de Comunicação	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa Coordena ações de publicidade, imprensa e relações públicas.</p> <p>Revisa e autoriza conteúdos públicos e internos conforme diretrizes da gerencia. Monitora ações ou mensagens institucionais do equipamento.</p> <p>Participar da elaboração das estratégias de marketing.</p> <p>Assessora a gerencia da área no planejamento da comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade.</p> <p>Responde pela área na ausência do gerente.</p>

Coordenador de Contratos	<p>Estabelecer processos de melhoria contínua, gerando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe;</p> <p>Administrar os contratos comerciais de acordo com o aprovado, alinhando-as com o planejamento estratégico;</p> <p>Conduzir os processos de formulação de contratos comerciais, zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento.</p> <p>Garantir que os processos de contratos respeitem a legislação vigente. Elaborar e divulgar relatórios diversos.</p> <p>Interagir com o Jurídico para formalização da contratação. Cadastrar contratos no sistema integrado</p> <p>Gerir sua carteira de contratação com controle dos processos em andamento e contratos vigentes.</p>
Coordenador de Facilities	<p>Coordena equipes e serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro. Acompanha serviços de limpeza e segurança.</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos de limpeza do Theatro Municipal. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados.</p> <p>Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de limpeza</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
Coordenador de Manutenção	<p>Administra equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predial elétrico, hidráulico, predial;</p> <p>Acompanha serviços de manutenção;</p> <p>Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial;</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as necessidades de manutenção;</p> <p>Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's; Desenvolve projetos em parcerias com o Dpto. de Patrimônio e outras demandas advindas do cliente; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento;</p> <p>Coordena contratos com empresas terceirizadas; Cataloga famílias de equipamentos e materiais;</p>
Coordenador de Operações	<p>Coordenação das atividades e equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Coordenar equipes e atividades de assegurando eficiência nesses serviços.</p> <p>Coordenar a execução dos respectivos planos de ação e novos projetos, facilitando e integrando o trabalho de sua equipe junto aos demais colaboradores e setores da empresa.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p>
Coordenador de Parcerias e Negócios	<p>Análises de estratégias e atividades da concorrência.Coordenação das rotinas de bilheteria e assinaturas.Confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises.Elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisãoRecepção de clientes e parceiros.Acompanhar internamente todo o processo, desde o fechamento do negócio/parceria até a execução o serviço/entrega do produto.Busca parcerias benéficas ao Theatro Municipal de São Paulo.Realiza negociação e busca de fornecedores importantes.Promove vistas e ações internas oferecidas por fornecedores.Responsável pela gestão de viagens, taxis e frota da instituição.Elaborar cronograma, Registrar participante. Dimensionar layout do evento.Controlar orçamento.Coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos, e equipe da empresa terceirizada de atendimento ao público.Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.Responsável por todo processo que envolve assinantes do Theatro Municipal de São Paulo</p>

Coordenador de Patrimônio	<p>Desenvolve projetos da área, elabora relatórios, controles gerenciais, auxilia o gerente de operações e arquiteto em demandas diversas.</p> <p>Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao Arquiteto e Gerente de operações.</p> <p>Responsável junto à área de operações pelo controle de mobiliário, envolvendo processos de aquisição, manutenção e movimentação.</p> <p>Suporte ao setor de eventos em relação às questões de interferência no patrimônio.</p> <p>Supervisiona as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Supervisiona a equipe de Patrimônio e Arquitetura junto ao Arquiteto e Gerente de operações.</p> <p>Responsável por acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados nos órgãos de defesa do patrimônio, CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	<p>Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;</p> <p>Coordenar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;</p> <p>Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento;</p> <p>Acompanhamento dos projetos (SCRUM), e relatórios de acompanhamento técnicos da área;</p> <p>Ser responsável por coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;</p> <p>Ser responsável por viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão;</p> <p>Acompanhamento da realização dos projetos e pelas prestações de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivos (Federal Estadual e Municipal);</p> <p>Acompanhar as prestações de contas dos contratos de gestão;</p>
Coordenador de Recursos Humanos	<p>Coordena equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.</p> <p>Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização.</p> <p>Analisa e aprova os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins).</p> <p>Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos.</p> <p>Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal.</p> <p>Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos. Realiza processos seletivos de nível gerencial.</p> <p>Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho. Coordena pesquisa de Clima Organizacional.</p> <p>Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento.</p> <p>Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional. Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais</p> <p>Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.</p>

<p>Coordenador de Relações Institucionais</p>	<p>Planeja ações, projetos e programas de relevância institucional; Propor ações de melhorias e alcance do Complexo Theatro Municipal através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; Curadoria de conteúdo em consonância com as diretrizes artísticas e institucionais; Coordena equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área; Responsável pelo processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades; Interface com área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais; Análise de Mercado para diagnósticos de ideias que tenham aderência ao setor; Produz pesquisas e base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos no setor; Elabora Relatórios com base em Experiência do Cliente (CX) e Serviço de Atendimento (CS); Gerencia informações obtidas junto às partes interessadas da instituição;</p>
<p>Coordenador de Segurança do Trabalho</p>	<p>Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira Atuar de forma regional, auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho, SESMT, serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (NR 04), PCMAT, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR 18), PPRA, programa de prevenção de riscos ambientais (NR 09), PCMSO, programa de controle médico e saúde ocupacional (NR 07), LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil profissiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10), auditorias internas sobre segurança do trabalho para verificar atendimento das normas e práticas de segurança. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos, preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho. Será responsável pela área de segurança do trabalho da empresa, controlando o uso de EPIs CIPA, e EPC Inspeccionar regularmente as dependências da empresa Observa potenciais problemas de manutenção predial e toma medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento. Realizar com as empresas terceirizadas para alinhar atividades.. Coordenar atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativos; Acompanhar e controlar as atividades ligadas a manutenção predial, preventiva e corretiva;</p>
<p>Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)</p>	<p>Coordenar e prestar o suporte de 1° a 3° nível ao Service Desk aos usuários. Adotar e manter um conjunto de boas práticas para infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI, baseada no Information Technology Infrastructure Library ITIL V3. Analisar sistemas, instalar e manter banco de dados, mapear processos, levantar os requisitos de negócios e de sistemas a fim de implementar tais softwares de acordo com a demanda. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Instituir protocolos de segurança e boas práticas entono da LGPD Conhecer sistemas de automação de controle de acesso, de telefonia e de CFTV. Ser o responsável por contratar e acompanhar a prestação dos serviços dos seguintes contratos multisourcing: , controle de acesso, bilheteria, ERP, CFTV local e remoto, alarme de portas, serviços web (hospedagem, domínio e cloud server), links de telefonia e Internet. Coordenará a equipe de Service Desk. Planejará e acompanhará os processos ligados à Tecnologia; Acionará o suporte de terceiros; Prestará suporte técnico aos usuários; Orientará as áreas de apoio; Estabelecerá padrões; Entender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal.</p>

Coordenador Educacional	<p>Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes doTheatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processosimplementados;Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações;Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico eseleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.</p>
Coordenador Jurídico	<p>Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos.</p> <p>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.</p> <p>Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos.</p> <p>Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas.</p> <p>Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle.</p> <p>Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público.</p> <p>Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor.</p> <p><i>Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor</i></p>
Gerente Administrativo	<p>Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa. Garantir a conformidade com as normas e políticas da empresa.</p> <p>Participar do alinhamento estratégico. Acompanhar os processos e resultados.</p> <p>Definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da empresa. Gerenciar toda a equipe e suas atividades.</p> <p>Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</p>
Gerente de Atendimento ao Público	<p>Gerencia equipe e rotinas da área de atendimento ao público</p> <p>Recepiona os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo.</p> <p>Registrar participantes dos eventos.</p> <p>Suporte no dimensionamento layout do evento.</p> <p>Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares.</p> <p>Elaboração de lista de convidados.</p> <p>Elabora relatórios de prestação de contas e acompanhamento</p> <p>Atua junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área</p>

Gerente de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;</p> <p>Gestão de Equipe;</p> <p>Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);</p> <p>Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;</p> <p>Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF);</p> <p>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;</p> <p>Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros;</p> <p>Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;</p> <p>Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;</p> <p>Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;</p> <p>Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo.</p> <p>Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos.</p> <p>Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.</p>
Gerente de Compras	<p>Gerencia as atividades de compras. Gerencia a equipe de compras.</p> <p>Administrar o orçamento de acordo com o aprovado, alinhando com o planejamento estratégico. Controla os custos e define os parâmetros para novas aquisições.</p> <p>Responsável pelo planejamento, propostas e controle dos processos de compras. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa</p> <p>Gerenciar a imagem do Theatro Municipal de São Paulo, através das relações com seus mais diversos públicos, incluindo imprensa.</p> <p>Implementar e gerenciar ações nas áreas de publicidade, imprensa e relações públicas.</p> <p>Planejar e coordenar o desenvolvimento de peças de divulgação.</p> <p>Definir conteúdo e públicos, visando a transmissão de mensagens específicas.</p> <p>Divulgar as ações ou mensagens institucionais do equipamento.</p> <p>Participar da elaboração das estratégias de marketing.</p> <p>Planejar e gerenciar a comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade.</p>
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Arquitetura, Infraestrutura e Patrimônio do CTMSP.</p> <p>Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações, restauros e demais documentos junto aos órgãos públicos pertinentes.</p> <p>Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.</p> <p>Cria e faz cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Theatro.</p> <p>Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes.</p> <p>Responsável pela gestão orçamentária da área.</p> <p>Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p>

Gerente de Manutenção	<p>Gerencia equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predialelétrico, hidráulico, predial;</p> <p>Responsável pela contratação e acompanhamento de serviços de manutenção; Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento; Gerencia contratos com empresas terceirizadas;</p> <p>Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos da área de manutenção predial.</p>
Gerente de Planejamento e Monitoramento	<p>Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle;</p> <p>Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação</p> <p>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</p> <p>Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção Realizar a gestão orçamentária dos projetos</p> <p>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.</p>
Gerente de Gestão Predial	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, envolvendo copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial.</p> <p>Gerencia as atividades relacionadas a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações, das pessoas e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional.</p> <p>Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.</p> <p>Responsável pela gestão orçamentária da área.</p> <p>Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p>
Gerente Educacional	<p>Desenvolve as linhas conceituais e metodológicas do Theatro Municipal de São Paulo em seus diversos programas.</p> <p>Gerencia todos os programas estratégicos do Theatro Municipal de São Paulo: Visitas Educativas, Gerencia as equipes e define perfis e estrutura da equipe de ação educativa, bem como procede com a contratação e acompanhamento dos profissionais da área.</p> <p>Concebe e coordena processos de formação continuada da equipe de educação e auxilia no processo de formação das demais equipes do TMSP.</p> <p>Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e planejamento estratégico do Theatro Municipal de São Paulo;</p> <p>Gerencia as ações administrativas, fluxos de informações e procedimentos de RH da equipe;</p> <p>Gerencia o planejamento, orçamento e cronograma de ações da Gerência de Educação;</p> <p>Elabora com a Diretoria de Projetos Planejamento Estratégico e Plano Anual de Atividades do Theatro Municipal;</p> <p>Desenvolve materiais educativos;</p> <p>Desenvolve política de parceria e relação com instituições culturais e educacionais do Brasil e exterior;</p>

Gerente Financeiro	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera. Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro. Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Gerente Geral de Operações e Finanças	<p>Presta suporte geral a direção da Instituição gerenciando as áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade, Infraestrutura e Patrimônio, TI.</p> <p>Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerência;</p> <p>Acompanhar a execução dos projetos e atividades propostos, estabelecendo resoluções que definam o programa de trabalho e o orçamento anual;</p> <p>Definir políticas e objetivos específicos da gerência geral de operações e finanças;</p> <p>Desenvolver, acompanhar e avaliar, sempre que necessário, a execução das atividades relacionadas a Contrato(s) de Gestão ou Termo(s) de Parceria firmado(s) pela instituição, inclusive no que tange a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteria, etc.);</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável no âmbito das respectivas parcerias firmadas pela instituição; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;</p> <p>Acompanhar o desdobramento do planejamento estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas;</p> <p>Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo;</p> <p>Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas</p>
Gerente de Formação, Acervo e Memória	<p>Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal.</p> <p>Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;</p> <p>Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;</p> <p>Gerencia o Programa Educativo do Theatro Municipal e promove ações de formação continuada da equipe e para público;</p> <p>Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerência;</p> <p>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.</p>

Superintendente Geral	<p>Supervisionar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelas gerências educativas, de comunicação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos do TMSP. Aprova, planeja e acompanha toda programação artística do TMSP. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Propor parcerias e projetos de captação junto a empresas, órgãos públicos e/ou privados, instituições filantrópicas e entidades similares, nacionais e internacionais, visando estabelecer relações que propiciem a mobilização de recursos para o TMSP. Estabelecer intercâmbio com grupos, indivíduos, parceiros, empresas, órgãos públicos, buscando a articulação entre os segmentos direta ou indiretamente envolvidos com as atividades do TMSP. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do TMSP. Manter contatos com a direção de órgãos similares ou com sinergias para o TMSP, entidades artísticas e órgãos governamentais, a fim de identificar oportunidades de ampliação da atuação ou melhoria no atendimento ao público, visando manter a satisfação dos visitantes e projetar uma imagem positiva do TMSP. Cumprir os acordos estabelecidos no(s) Termo(s) de Parceria e/ou Contrato(s) de Gestão, firmado(s) durante a gestão do TMSP. Dirige a execução de ações administrativas e operacionais do Complexo Theatro Municipal e afim de garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;</p>
Secretária Executiva Bilíngue	<p>Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões.</p> <p>Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.</p> <p>Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.</p> <p>Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.</p> <p>Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência</p> <p>Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).</p> <p>Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.</p>

Arquiteto	<p>Aprova projetos que envolvam reparos, modificações ou melhorias nas estruturas físicas e móveis do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Elabora normas, políticas e manuais da área.</p> <p>Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao gerente da área.</p> <p>Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes.</p> <p>Elabora e/ou aprova layouts estruturais dos espaços administrativos e operacionais e seus mobiliários. Presta suporte ao setor de produção artística em eventos nas questões de interferência patrimonial. Supervisiona as atividades e faz o acompanhamento de obras relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Responsável por compras e contratações de serviços de maior complexidade.</p> <p>Responsável por toda tramitação burocrática e acompanhamento de serviços de restauro</p>
Gerente de Produção e Programação Artística	<p>Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.</p> <p>Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.</p> <p>Gerencia o orçamento de produção e programação.</p> <p>Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.</p> <p>Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.</p> <p>Analisa e aprova processos de compras e contratações.</p> <p>Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.</p> <p>Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da instituição.</p> <p>Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;</p> <p>Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.</p>
Coordenador Artístico	<p>Assessoria ao núcleo artístico e diretoria executiva na formatação e divulgação das temporadas do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Compilar, detalhar e coordenar o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerencias de produção e comunicação.</p> <p>Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e os parâmetros de produção.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal.</p>
Coordenador de Produção	<p>Coordena equipe e recursos da área de Produção Artística</p> <p>Orienta equipe de produção sobre métodos e processos definidos pelo gerente da área de acordo com a programação e especificidades artísticas.</p> <p>Acompanha cronograma de Produção, garantindo cumprimento dos prazos.</p> <p>Dá suporte aos responsáveis da área cenotécnica nas questões que envolvem o planejamento de produção.</p> <p>Acompanha visitas técnicas no Theatro Municipal.</p> <p>Responde pela área de produção na ausência do gerente.</p>

Coordenador de Programação	Coordena a programação do Complexo Theatro Municipal Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo Theatro Municipal, no que se refere à sua programação; Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Elaborar grade de programação presencial e online; Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores. Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo Theatro Municipal em auditorias externas e fiscalizações; Atua no monitoramento e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação; Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão. Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda
Analista Artístico Sênior	Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística. Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados. Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação. Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis. Realiza o acompanhamento de todos os contratos. Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal. Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.
Analista de Produção Cênica Sênior	Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Theatro Municipal de São Paulo.
Analista Artístico	Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística. Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados. Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação. Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis. Realiza o acompanhamento de todos os contratos. Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal. Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.
Analista de Produção Cênica	Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Theatro Municipal de São Paulo.

Assistente Artístico	<p>Presta assistência na direção todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Assistência e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro.</p> <p>Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos. Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos.</p> <p><u>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</u></p>
Assistente de Produção	<p>Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção.</p> <p>Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos.</p> <p>Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas Prepara as listas de entrada e saída do Theatro tanto das pessoas envolvidas nos eventos.</p> <p>Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas;</p> <p>Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos.</p> <p><u>Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.</u></p>
Auxiliar Artístico	<p>Auxilia na dirige todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilio na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Auxilio e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro. Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos.</p> <p>Responsável pela qualidade artística do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos. <u>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</u></p>
Auxiliar de Produção	<p>Realiza atividades administrativas na área de produção conforme solicitações. Realiza arquivo de documentos.</p> <p>Verifica camarins para recepção dos artistas.</p> <p>Distribui e controla documentos direcionados ao departamento de produção Solicita materiais de escritório para o departamento</p> <p><u>Atualiza mural de avisos da área</u></p>
Coordenador de Figurino	<p>Supervisiona 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).</p> <p>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;</p> <p>Acompanha provas de figurino.</p> <p>Realiza a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo;</p> <p>Acompanha e presta suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista nas questões técnicas e operacionais;</p> <p>Realiza, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças.</p> <p>Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino;</p>
Produtor Executivo Sênior	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo.</p> <p>Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor.</p> <p>Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos.</p> <p>Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.</p> <p>Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores</p> <p><u>Ancio na elaboração de planilha orçamentária e planejamento de produção</u></p>

Produtor Executivo Pleno	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo.</p> <p>Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor.</p> <p>Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos.</p> <p>Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.</p> <p>Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.</p> <p><i>Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores.</i></p>
Produtor Executivo Júnior	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.</p>
Assistente de Figurino	<p>Interface com a área de Produção nas questões que envolvam a logística de produção e prova de figurinos.</p> <p>Assiste o Figurinista e Visagista nas questões administrativas e operacionais conforme solicitações.</p> <p>Auxilia na elaboração de escalas e cronograma de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc).</p> <p>Realiza atividades de cunho administrativo da área como relatórios, controles, check lists, solicitação de compras e contratos, interface com RH, produção e corpos artísticos.</p> <p>Auxilia quando necessário em pequenos ajustes, arremates e no transporte interno de peças.</p> <p>Realiza apoio técnico para compra de materiais e tecidos.</p>
Aderecista	<p>Responsável pela criação e adaptação de adereços para caracterização dos personagens em cada espetáculo de acordo com definições do figurinista e visagista.</p> <p>Realiza pesquisas para entender o contexto das óperas e aplicá-las nos adereços. Realiza solicitação de compras de materiais e adereços.</p> <p>Auxilia a equipe de figurino e visagismo providenciando e adaptando os adereços necessários.</p> <p>Apoio equipe de contrarregragem na criação de adereços para cenários quando necessário. Atua na conservação, restauro, catalogação e acervo de adereços de figurino.</p>
Camareira Sênior	<p>Prepara camarins para receber os artistas.</p> <p>Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p> <p>Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.</p>

Costureira Sênior	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças</p> <p>Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes.</p> <p>Opera máquinas e equipamentos de costura.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>
Camareiro	<p>Prepara camarins para receber os artistas.</p> <p>Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p> <p>Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.</p>
Costureiro	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças</p> <p>Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes.</p> <p>Opera máquinas e equipamentos de costura.</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>
Gerente de Musicoteca	<p>Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Theatro Municipal.</p> <p>Libera material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos.</p> <p>Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área.</p> <p>Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Gerencia equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações quando necessário, atendendo às necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical.</p> <p>Responsável pela prestação de contas da área.</p> <p>Participa do planejamento estratégico da Instituição.</p>
Coordenador de Musicoteca	<p>Suporte ao gerente da área</p> <p>Coordena as atividades envolvendo todo o material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações.</p> <p>Libera material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos.</p> <p>Coordena equipe e garante o cumprimento de normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Coordena processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Monitora processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical.</p> <p>Elabora relatórios para prestação de contas da área.</p>
Analista de Musicoteca	<p>Presta suporte ao gerente da área.</p> <p>Analisa e orienta equipe para produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras e materiais musicais.</p> <p>Atua nos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p>

Copista Musicotecario	<p>Profissional responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Organiza repertórios em pastas.</p> <p>Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p> <p>Auxilia na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco.</p> <p>Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições.</p> <p>Confere material externo (aluguel, compra, doação, permuta).</p> <p>Organiza e confere material para devolução quando necessário</p>
Assistente Musicotecário	<p>Auxilia a equipe nas atividades relacionadas à produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Organiza repertórios em pastas.</p> <p>Auxiliar equipe em ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.</p> <p>Auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco.</p> <p>Organiza e confere material para devolução quando necessário.</p> <p>Realiza atividades administrativas e de atendimento no setor.</p>
Diretor Técnico de Palco	<p>Dirige equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem.</p> <p>Atua como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo.</p> <p>Determina, junto à coordenação de produção, a viabilidade técnica dos projetos.</p> <p>Fornece estimativa orçamentária e informações técnicas para as projeções sazonais.</p> <p>Recomenda mudanças de projeto, se necessário para adequá-los a equipe, à infraestrutura do teatro e aos recursos financeiros disponíveis.</p> <p>Assegurar o bom funcionamento e segurança dos elementos cênicos.</p> <p>Fazer cumprir os prazos e horários de construções, carregamentos e desmontagens.</p>
Gerente Cenotécnico	<p>Planeja, coordena, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários. Supervisiona instalação e montagem de cenários, incluindo varas e dispositivos mecânicos.</p> <p>Define métodos para construção de cenários e adereços.</p> <p>Gerencia e orienta equipes no decorrer das montagens e execução dos espetáculos. Auxilia o diretor técnico de palco na rotina operacional.</p> <p>Responsável por relatórios da área, controles de escalas e compras de materiais. Responsável pela manutenção dos equipamentos cênicos.</p>
Coordenador de Palco	<p>Responsável pelo acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco no espaço de ensaio.</p> <p>Coordena elementos cênicos para ensaios.</p> <p>Encarrega-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controla o tempo e autoriza entradas durante as performances.</p> <p>Coordenação do trabalho da equipe de palco durante os ensaios e operação dos shows.</p> <p>Auxilia na organização das coxias (junto ao diretor técnico), assim como planejamento de trocas de figurino/ maquiagem no palco.</p> <p>Faz cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; notifica os corpos técnicos e artísticos do andamento ou alterações do trabalho, cenários e figurinos.</p> <p>Responsável pela elaboração do dossiê de Direção de Palco</p>
Coordenador Técnico	<p>Suporte geral ao Diretor Técnico;</p> <p>Coordena equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica.</p> <p>Auxilia o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. Participa ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;</p> <p>Cria, revisa e aprova mapas de palco;</p> <p>Elabora relatórios e realiza análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;</p> <p>Elabora relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;</p>

Chefe de Contrarregragem	<p>Coordena equipe de contrarregras em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p> <p>Executa os movimentos mais complexos do cenário durante os espetáculos. Adapta manobras mais complexas de cena</p> <p><u>Presta assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco</u></p>
Chefe de Maquinário	<p>Coordena equipe de maquinistas em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p> <p>Executa atividades de maior complexidade nas rotinas de maquinaria Presta assistência ao <u>gerente cenotécnico e diretor de palco</u></p>
Chefe de Montagem	<p>Coordena equipe de montadores em suas atividades</p> <p>Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços de montagem, afinação de instrumentos e afins</p> <p><u>Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</u></p>
Contrarregra Sênior	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo.</p> <p>Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco.</p> <p><u>Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</u></p>
Maquinista Sênior	<p>Constrói, monta e desmonta cenários.</p> <p>Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Teatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.</p> <p>Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</p>
Contrarregra	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo.</p> <p>Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco.</p> <p><u>Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</u></p>
Maquinista	<p>Constrói, monta e desmonta cenários.</p> <p>Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Teatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo.</p> <p>Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</p>
Montador Sênior	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos.</p> <p>Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações.</p> <p>Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado.</p> <p><u>Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</u></p>
Montador	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos.</p> <p>Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações.</p> <p>Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado.</p> <p><u>Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</u></p>
Técnico de Palco	<p>Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Teatro 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 Teatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica.</p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.</p>

Técnico Cênico	<p>Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Sonorização Conferência diária dos 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 à parte elétrica.</p> <p>Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
Assistente de Palco	<p>Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Sonorização Conferência diária dos 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 à parte elétrica.</p> <p>Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
Auxiliar de Palco	<p>Auxilia equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações.</p> <p>Elabora planilhas, controles, chec-lits e auxilia em demandas gerais operacionais.</p>
Coordenador Audiovisual	<p>Coordena equipe e projetos de planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais.</p> <p>Acompanha a geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Coordena ações de catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p> <p>Interface entre as áreas técnicas de som e iluminação, equipes externas, comunicação e artístico.</p>
Coordenador de Sonorização	<p>Elabora mapas e projetos de sonorização. Análise e viabilização de projetos de sonorização.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao departamento artístico dos projetos de som. Coordena a equipe de som em montagens e operações de espetáculo.</p> <p>Formula escala e administra a rotina da equipe de som.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Coordenador de Iluminação	<p>Elabora mapas e projetos de iluminação. Análise e viabilização de projetos de luz.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao iluminador dos projetos luminotécnicos. Coordena a equipe de iluminação em montagens e operações de espetáculo. Formula escala e administra a rotina da equipe de iluminação.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Técnico de Legenda	<p>Responsável pela produção e operação das telas de legendas referentes a todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português. Opera tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos. Organização de títulos de peças e nomes de autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda. Paralelamente, também realiza apoio à equipe de direção de palco. Contrata tradução do libreto das óperas. revisa e adapta conforme espetáculo.</p>

Técnico Audiovisual Sênior	Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição. Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas. <u>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</u>
Técnico de Sonorização Sênior	Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Theatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. <u>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</u>
Técnico de Iluminação Sênior	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. <u>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</u>
Programador de Iluminação	Programação dos equipamentos de acordo com os mapas de iluminação estabelecidos. Operação de óperas e espetáculos nas manobras de iluminação de maior complexidade. Montagem de equipamentos.
Técnico Audiovisual	Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição. Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas. <u>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</u>
Técnico de Sonorização	Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Theatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. <u>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</u>
Técnico de Iluminação	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. <u>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</u>
Operador de Sonorização	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e de projeções de telas. Executa o roteiro de som e projeções no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. <u>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</u>
Operador de Iluminação	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis. Executa o roteiro de iluminação no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. <u>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</u>
Auxiliar de Sonorização	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos e mesa de som e projeção; Auxilia na opera os controles da mesa de som, fixa ou móvel e de projeções de telas. Opera controles de som de baixa complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.

Auxiliar de Iluminação	<p>Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxilia na operação dos controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis.</p> <p>Opera controles de iluminação de baixa complexidade.</p> <p><u>Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</u></p>
Superintendente Artístico	<p>Gerenciar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelos corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>Coordena a elaboração e planejamento da programação artística do TMSP. Acompanha e Monitora toda a programação artística do TMSP.</p> <p>Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Acompanha o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas.</p> <p>Define as políticas e objetivos específicos dos corpos artísticos e da programação artística interna e externa do Complexo Theatro Municipal.</p> <p>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.</p> <p>Gerencia contratos e realiza a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.</p>
Maestro	<p>Compõe e arranja obras musicais.</p> <p>Rege e dirige o corpo artístico (coral ou orquestra). Editoria partituras e define arranjos musicais.</p> <p>Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo. Estuda as obras e partituras individuais e coletivas, realiza adaptações.</p> <p>Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico</p> <p>Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.</p>
Diretor Artístico Balé	<p>Dirige todos os espetáculos de dança do balé da Cidade de São Paulo. Cria e adapta projetos cênicos de dança e obras coreográficas.</p> <p>Aprova, planeja e acompanha toda programação artística envolvendo o Balé. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao corpo artístico. Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo.</p> <p>Dirige equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos no corpo artístico.</p> <p>Distribui os papéis aos bailarinos, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</p>
Regente Assistente	<p>Presta assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais. Rege e presta assistência na direção do corpo artístico (coral ou orquestra). Editoria partituras e define arranjos musicais.</p> <p>Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo.</p> <p>Estuda as obras e partituras individuais e coletivas e presta assistência na realização de adaptações de repertórios diversos.</p> <p>Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico.</p> <p>Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos internos e externos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Assessorar o Regente Titular, substituindo-o nos seus impedimentos ocasionais. Participar de reuniões e Bancas Examinadoras.</p> <p><u>Atuar junto à Inspeção cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares</u></p>

Gerente de Coral	<p>Responsável pela agenda, comunicação e controle de frequências músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações externas e internas etc. Atendimento e suporte geral aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa e financeira do corpo artístico. Gestão de equipe, treina, motiva e soluciona conflitos. Define métodos e processos para produção de espetáculos de acordo com a programação e especificidades artísticas, junto ao departamento de Produção. Supervisionar ensaios, apresentações e montagens do Coral, afim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e necessidades artísticas. Participação no planejamento estratégico e programação do Coral, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas. Responsável pelas audições para contratação de novos artistas. Elabora relatórios e planejamento para diretoria executiva. Responsável pela prestação de contas do departamento.</p>
Gerente de Orquestra	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc.</p> <p>Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.</p> <p>Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins.</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos.</p> <p>Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.</p> <p>Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a frequência dos músicos</p> <p>Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>
Coordenador de Coral	<p>Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico Realiza a interface com as áreas de produção, administrativas e diretoria Garante as necessidades administrativas do corpo artístico</p> <p>Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.</p> <p>Auxilia na gestão de recursos da área.</p> <p>Garantir a realização de todas as atividades e operações da área.</p> <p>Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia</p>
Coordenador de Orquestra	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc.</p> <p>Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.</p> <p>Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins.</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos.</p> <p>Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.</p> <p>Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a frequência dos músicos</p> <p>Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>

Coordenador de Ensaio	<p>Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.</p> <p>Colabora com o planejamento de programação artística e de preparação física do Balé da Cidade. Coordena as atividades relativas aos ensaios do Balé da Cidade, planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas, escalas etc;</p> <p>Presta assistência ao coreógrafo durante a criação, ensaio e execução de coreografias;</p> <p>Ensaia o elenco nas coreografias para apresentações, atentando-se para a sincronização dos movimentos, tempo e técnicas de dança, conforme especificidades de cada espetáculo e demandas do coreógrafo e direção do balé.</p>
Coordenador Artístico-Administrativo Balé	<p>Colabora com a formatação e divulgação das temporadas do Balé da Cidade; Compilar, detalhar e organizar o conteúdo artístico do acervo do Balé da Cidade;</p> <p>Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e acervo da cia;</p> <p>Realiza a solicitação e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico;</p> <p>Auxílio geral a direção do balé da Cidade em demandas de cunho artístico e administrativo.</p> <p>Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.</p>
Inspetor	<p>Responsável pela inspeção das montagens para ensaios e apresentações artísticas do coral ou orquestra.</p> <p>Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Orienta e direciona músicos.</p> <p>Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos músicos. Atende as necessidades operacionais dos músicos</p> <p>Auxilia nas montagens, solicitação e organização de mobiliários. Auxilia maestro e regente assistente conforme solicitado.</p> <p>Interface com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins.</p>
Maitrê	<p>Ministra aulas de dança para a companhia. Auxilia na remontagem e criação de coreografias. Zela pelo rendimento técnico e artístico dos bailarinos. Ensaia os bailarinos</p>
Bailarino	<p>Concebe e concretiza projeto cênico de dança e obras coreográficas. Interpretar imagens, ideias e sensações por meio da dança.</p> <p>Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo.</p> <p>Prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, danças e ensaiam coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico.</p> <p>Aquecer-se por meio de exercícios específicos e concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas.</p>
Músico Coralista	<p>Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro. Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação.</p> <p>Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Maestro.</p> <p>Apresenta-se em espetáculos internos e externos diversos junto ao corpo artístico.</p>

Músico Instrumentista	<p>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.</p> <p>Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas.</p> <p>Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais.</p> <p>Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertório.</p> <p>Colaborar, com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento.</p> <p>Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições.</p> <p>Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.</p> <p>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.</p>
Spalla	<p>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.</p> <p>Auxiliar o Regente em todas as solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de maestro estrangeiro, transmití-las para toda a Orquestra;</p> <p>Na ausência ou no impedimento do Inspetor da Orquestra, zelar pela boa disciplina e o bom andamento do ensaio, concerto ou espetáculo;</p> <p>Manter o instrumento musical em perfeitas condições de executabilidade; Executar na Orquestra as funções definidas na composição artística do conjunto;</p> <p>Atuar como recitalista, quando, por força da programação, não integrar a Orquestra ou conjunto de câmara eventualmente constituídos;</p> <p>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.</p> <p>Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais.</p> <p>Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.</p>

Gerente Juridico	<p>Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização;</p> <p>Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização;</p> <p>Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal;</p> <p>Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc.);</p> <p>Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências;</p> <p>Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria;</p> <p>Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas;</p> <p>Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.);</p> <p>Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações;</p> <p>Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc.);</p> <p>Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc.;</p> <p>Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria;</p> <p>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;</p> <p>Consultar andamento dos processos em fóruns,</p> <p>Quando necessário, comparecer a prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo.</p> <p>Coordenar, monitorar e avaliar a equipe do núcleo jurídico;</p> <p>Aprovar materiais de escritório/informática e compras diversas da área</p>
Diretor Executivo	<p>Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização.</p> <p>Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização. Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos.</p> <p>Gerir e orientar demais Diretorias.</p> <p>Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização.</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.</p> <p>Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras.</p> <p>Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações.</p> <p>Propor diretrizes de gestão para a organização.</p> <p>Ser porta-voz da organização.</p> <p>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.</p> <p>Realizar outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>

Gerente de Recursos Humanos	<p>Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas Controlar toda rotina e processos da área; Responsável pela emissão de relatórios gerais da área;</p> <p>Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as) , garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes.</p> <p>Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro</p> <p>Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação;</p> <p>Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria;</p> <p>Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias;</p> <p>Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe;</p> <p>Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho;</p> <p>Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas;</p> <p>Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria;</p> <p>Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade;</p> <p>Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário;</p>
Gerente Financeiro	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera. Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro. Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>

Gerente de Controladoria	<p>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;</p> <p>Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções;</p> <p>Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento;</p> <p>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;</p> <p>Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão;</p> <p>Gerenciar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão;</p> <p>Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas;</p> <p>Analisar o alancço e demonstrativo de resultado;</p> <p>Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização;</p> <p>Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e paraos contratantes, quando for o caso;</p> <p>Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
Superintendente DI e Marketing	<p>Gestão da equipe de desenvolvimento institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva;</p> <p>Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustenidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos;</p> <p>Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas;</p> <p>Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores indivíduos, além da fidelização de parceiros;</p> <p><u>Desenvolvimento da estratégia de novos negócios</u></p>
Contador	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e desenvolver equipe e lideranças.</p> <p>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.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal.</p> <p>Fazer abertura ou encerramento de novas filiais. Gerenciar orçamento financeiro do núcleo.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Gerir e desenvolver equipe.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços.</p> <p>Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores.</p> <p>Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado.</p> <p>Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas.</p> <p>Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais).</p> <p>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.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>

Supervisor de Tecnologia e Sistemas	<p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias</p> <p>Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias</p> <p>Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor Analisar e aprovar solicitações de compras</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário)</p> <p>Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado</p> <p>Realizar a gestão da equipe</p> <p>Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares</p> <p>Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) Ações Estratégicas/melhorias do núcleo</p> <p>Emissão de Comunicados Gerais</p> <p>Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo Solução de Problemas pertinentes ao núcleo</p> <p>Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas Definição, validação, condução e implantação de Projetos</p> <p>Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento.</p>
Gerente de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;</p> <p>Gestão de Equipe;</p> <p>Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);</p> <p>Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;</p> <p>Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF);</p> <p>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;</p> <p>Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros;</p> <p>Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;</p> <p>Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;</p> <p>Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;</p> <p>Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos.</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.</p> <p>Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras.</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos.</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo.</p> <p>Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos.</p> <p>Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de</p>

Gerente de Logística	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas.</p> <p>Análise de relatórios. Elaboração de ofício.</p> <p>Realização da gestão de contratos.</p> <p>Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas.</p> <p>Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual. Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria.</p> <p>Autorização de pagamento.</p> <p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
Diretor Administrativo Financeiro	<p>Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações</p>

Gerente de Suprimentos	<p>Receber solicitações de compras dos núcleos.Receber solicitações de contratação de serviços.Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores.Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor.Disponibilizar informações do núcleo.Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades</p>
Analista Captador Recursos Sênior	<p>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.</p>
Assessor de Gestão da Informação	<p>Responsável por fornecer relatórios contento informações qualitativas e quantitativas à Diretoria com base nas pesquisas institucionais, banco de dados e diversas fontes de informação. Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos demonitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Realiza interface com a área de planejamento e monitoramento na elaboração e acompanhamento de fluxos de trabalho; Apoia as diversas áreas da instituição em metodologias de coleta e análise de dados de forma estratégica;</p>

Assessor em Leis de Incentivo	<p>Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos;</p> <p>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);</p> <p>Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização;</p> <p>Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo;</p> <p>Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo;</p> <p>Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo;</p> <p>Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos;</p> <p>Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis;</p> <p>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;</p> <p>Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.</p>
-------------------------------	--

TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities	R\$ 1.700,18	R\$ 1.781,83	R\$ 1.906,57	R\$ 2.040,02	R\$ 2.182,83
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities					
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,41	R\$ 2.538,47	R\$ 2.716,17	R\$ 2.906,29
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Pesquisa					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista Administrativo Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior	R\$ 2.993,48	R\$ 3.203,02	R\$ 3.427,24	R\$ 3.667,15	R\$ 3.923,85
Analista de Logística Júnior					

Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Educador Bilíngue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					
Analista de Design Pleno					
Analista Administrativo Pleno					
Analista de Logística Pleno					
Analista de Atendimento ao Público Pleno					
Analista de Ativo Imobilizado Pleno					
Analista de Bilheteria Pleno					
Analista de Captação de Recursos Pleno					
Analista de Compras Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Manutenção Pleno	R\$ 4.041,56	R\$ 4.324,46	R\$ 4.584,53	R\$ 4.905,45	R\$ 5.248,83
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno					
Analista Educacional Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Pesquisador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior					
Advogado Sênior					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					

Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior					
Analista de Logística Sênior	R\$ 5.406,30	R\$ 5.784,74	R\$ 6.189,68	R\$ 6.622,95	R\$ 7.086,56
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Arquivista					
Assessor de Imprensa					
Conservador					
Documentalista					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Supervisor de Acervo e Pesquisa					
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão					
Supervisor de Arte-Educação					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria	R\$ 6.204,44	R\$ 6.638,75	R\$ 7.103,46	R\$ 7.600,71	R\$ 8.132,76
Supervisor de Compras					
Supervisor de de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Facilities					
Supervisor de Logística					
Supervisor de Manutenção					
Coordenador de Acervo e Pesquisa					
Coordenador de Articulação e Extensão					
Coordenador Administrativo					
Coordenador de Atendimento ao Público					
Coordenador de Captação de Recursos					
Coordenador de Compras					
Coordenador de Comunicação					
Coordenador de Contratos					
Coordenador de Facilities					
Coordenador de Manutenção	R\$ 8.195,90	R\$ 8.769,62	R\$ 9.383,50	R\$ 10.040,34	R\$ 10.743,16
Coordenador de Operações					
Coordenador de Parcerias e Negócios					
Coordenador de Patrimônio					
Coordenador de Planejamento e Monitoramento					
Coordenador de Recursos Humanos					
Coordenador de Relações Institucionais					
Coordenador de Segurança do Trabalho					
Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)					
Coordenador Educacional					
Coordenador Jurídico					
Gerente Administrativo					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	R\$ 10.771,12	R\$ 11.525,11	R\$ 12.331,86	R\$ 13.195,09	R\$ 14.118,74
Gerente de Manutenção					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Gestão Predial					
Gerente Educacional					

Gerente Financeiro					
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$ 17.825,53	R\$ 19.073,31	R\$ 20.408,45	R\$ 21.837,04	R\$ 23.365,63
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$ 14.854,61	R\$ 15.894,42	R\$ 17.007,04	R\$ 18.197,53	R\$ 19.471,35
Superintendente Geral	R\$ 24.943,66	R\$ 26.689,71	R\$ 28.558,00	R\$ 30.557,05	R\$ 32.696,04
Secretária Executiva Bilingue	R\$ 6.990,55	R\$ 7.479,89	R\$ 8.003,47	R\$ 8.563,72	R\$ 9.163,19
Arquiteto	R\$ 10.310,31	R\$ 11.032,04	R\$ 11.804,28	R\$ 12.630,57	R\$ 13.514,73

PRODUÇÃO PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção e Programação Artística	R\$ 17.329,92	R\$ 18.543,02	R\$ 19.841,04	R\$ 21.229,91	R\$ 22.715,99
Coordenador Artístico					
Coordenador de Produção	R\$ 10.383,55	R\$ 11.110,40	R\$ 11.888,14	R\$ 12.720,30	R\$ 13.610,72
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	R\$ 7.618,85	R\$ 8.152,17	R\$ 8.722,82	R\$ 9.333,42	R\$ 9.986,76
Analista de Produção Cênica Sênior					
Analista Artístico	R\$ 4.606,00	R\$ 4.928,42	R\$ 5.273,42	R\$ 5.642,56	R\$ 6.037,54
Analista de Produção Cênica					
Assistente Artístico	R\$ 3.314,57	R\$ 3.546,59	R\$ 3.794,84	R\$ 4.060,50	R\$ 4.344,73
Assistente de Produção					
Auxiliar Artístico	R\$ 2.465,00	R\$ 2.637,55	R\$ 2.822,18	R\$ 3.019,73	R\$ 3.231,11
Auxiliar de Produção					
Coordenador de Figurino	R\$ 7.640,05	R\$ 8.174,85	R\$ 8.747,09	R\$ 9.359,40	R\$ 10.014,55
Produtor Executivo Sênior					
Produtor Executivo Pleno	R\$ 5.354,38	R\$ 5.729,18	R\$ 6.130,23	R\$ 6.559,34	R\$ 7.018,50
Produtor Executivo Júnior	R\$ 4.433,48	R\$ 4.700,10	R\$ 5.029,10	R\$ 5.381,15	R\$ 5.757,82
Assistente de Figurino					
Aderecista	R\$ 3.470,46	R\$ 3.713,39	R\$ 3.973,33	R\$ 4.251,46	R\$ 4.549,07
Camareira Sênior					
Costureira Sênior	R\$ 3.909,46	R\$ 4.183,11	R\$ 4.475,93	R\$ 4.745,11	R\$ 5.077,27
Camareiro					
Costureiro	R\$ 3.074,82	R\$ 3.290,06	R\$ 3.520,37	R\$ 3.766,79	R\$ 4.030,47

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R\$ 14.875,17	R\$ 15.916,44	R\$ 17.030,59	R\$ 18.222,74	R\$ 19.498,32
Coordenador de Musicoteca	R\$ 10.246,03	R\$ 10.963,25	R\$ 11.730,67	R\$ 12.551,82	R\$ 13.430,44
Analista de Musicoteca	R\$ 6.756,12	R\$ 7.229,06	R\$ 7.735,09	R\$ 8.276,55	R\$ 8.855,90
Copista Musicotecario	R\$ 4.679,43	R\$ 5.007,00	R\$ 5.357,48	R\$ 5.732,51	R\$ 6.133,78
Assistente Musicotecário	R\$ 3.250,00	R\$ 3.477,50	R\$ 3.720,93	R\$ 3.981,39	R\$ 4.260,09

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Diretor Técnico de Palco	R\$ 16.067,65	R\$ 17.192,38	R\$ 18.395,85	R\$ 19.683,55	R\$ 21.061,40
Gerente Cenotécnico	R\$ 12.211,39	R\$ 13.066,19	R\$ 13.980,83	R\$ 14.959,49	R\$ 16.006,65
Coordenador de Palco					
Coordenador Técnico	R\$ 8.503,30	R\$ 9.098,53	R\$ 9.735,42	R\$ 10.416,90	R\$ 11.146,08
Chefe de Contrarregagem					
Chefe de Maquinário	R\$ 6.622,50	R\$ 7.086,09	R\$ 7.582,11	R\$ 8.112,86	R\$ 8.680,76
Chefe de Montagem					
Contrarregra Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,63
Maquinista Sênior					
Contrarregra	R\$ 3.074,82	R\$ 3.290,06	R\$ 3.520,37	R\$ 3.766,79	R\$ 4.030,47
Maquinista					
Montador Sênior	R\$ 4.511,87	R\$ 4.783,20	R\$ 5.118,03	R\$ 5.476,29	R\$ 5.859,64
Montador	R\$ 3.031,23	R\$ 3.243,41	R\$ 3.470,46	R\$ 3.713,39	R\$ 3.973,33
Técnico de Palco					
Técnico Cênico	R\$ 6.117,50	R\$ 6.545,72	R\$ 7.003,93	R\$ 7.494,19	R\$ 8.018,80
Assistente de Palco	R\$ 3.748,10	R\$ 4.010,47	R\$ 4.291,19	R\$ 4.549,27	R\$ 4.867,70
Auxiliar de Palco	R\$ 2.217,20	R\$ 2.372,40	R\$ 2.538,46	R\$ 2.716,16	R\$ 2.906,29

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual					
Coordenador de Sonorização	R\$ 9.410,37	R\$ 10.069,08	R\$ 10.773,93	R\$ 11.528,09	R\$ 12.335,06
Coordenador de Iluminação					
Técnico de Legenda					
Técnico Audiovisual Sênior	R\$ 7.064,00	R\$ 7.558,49	R\$ 8.087,58	R\$ 8.653,70	R\$ 9.259,45
Técnico de Sonorização Sênior					
Técnico de Iluminação Sênior					
Programador de Iluminação	R\$ 6.876,95	R\$ 7.358,34	R\$ 7.873,42	R\$ 8.424,56	R\$ 9.014,28
Técnico Audiovisual					
Técnico de Sonorização	R\$ 5.226,48	R\$ 5.592,34	R\$ 5.983,80	R\$ 6.402,66	R\$ 6.850,86
Técnico de Iluminação					
Operador de Sonorização	R\$ 3.970,22	R\$ 4.248,13	R\$ 4.545,50	R\$ 4.818,86	R\$ 5.156,19
Operador de Iluminação					
Auxiliar de Sonorização	R\$ 2.665,31	R\$ 2.851,89	R\$ 3.051,52	R\$ 3.265,13	R\$ 3.493,68
Auxiliar de Iluminação					

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,24	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03	R\$ 26.240,71
Maestro					
Diretor Artístico Balé	R\$ 18.709,27	R\$ 20.018,91	R\$ 21.420,25	R\$ 22.919,65	R\$ 24.524,03
Regente Assistente	R\$ 13.875,32	R\$ 14.846,59	R\$ 15.885,85	R\$ 16.997,85	R\$ 18.187,71
Gerente de Coral	R\$ 9.778,32	R\$ 10.462,81	R\$ 11.195,20	R\$ 11.978,87	R\$ 12.817,39
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Coral	R\$ 6.996,38	R\$ 7.486,13	R\$ 8.010,15	R\$ 8.570,87	R\$ 9.170,83
Coordenador de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R\$ 11.748,63	R\$ 12.571,03	R\$ 13.451,01	R\$ 14.392,58	R\$ 15.400,05
Coordenador Artístico-Administrativo Balé					
Inspetor	R\$ 4.584,63	R\$ 4.905,57	R\$ 5.248,95	R\$ 5.616,38	R\$ 6.009,52
Maitrê	R\$ 6.151,13	R\$ 6.581,71	R\$ 7.042,42	R\$ 7.535,40	R\$ 8.062,88

ARTISTAS	
Bailarino	R\$ 13.369,80
Músico Coralista	R\$ 13.875,32
Músico Instrumentista - I	R\$ 16.095,37
Músico Instrumentista - II	R\$ 15.540,34
Músico Instrumentista - III	R\$ 13.875,32
Spalla	R\$ 22.919,68

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrutura salarial da Matriz Sustenidos					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente Jurídico	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Diretor Executivo	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Recursos Humanos	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Gerente Financeiro	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Controladoria	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Superintendente DI e Marketing	R\$ 17.527,00	R\$ 18.824,33	R\$ 20.217,69	R\$ 21.714,17	R\$ 23.321,43
Contador	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30
Gerente de Captação de Recursos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Gerente de Logística	R\$ 9.306,07	R\$ 9.979,36	R\$ 10.701,36	R\$ 11.475,60	R\$ 12.305,86
Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 27.343,24	R\$ 29.322,05	R\$ 31.444,07	R\$ 33.719,65	R\$ 36.159,92
Gerente de Suprimentos	R\$ 12.408,84	R\$ 13.306,99	R\$ 14.270,15	R\$ 15.303,03	R\$ 16.410,67
Analista Captador Recursos Sênior	R\$ 5.790,84	R\$ 6.209,96	R\$ 6.659,43	R\$ 7.141,44	R\$ 7.658,32
Assessor de Gestão da Informação	R\$ 6.204,44	R\$ 6.653,50	R\$ 7.135,07	R\$ 7.651,50	R\$ 8.205,30
Assessor em Leis de Incentivo	R\$ 6.633,66	R\$ 7.037,32	R\$ 7.465,55	R\$ 7.919,83	R\$ 8.401,76