

PROGRAMA DE TRABALHO

Sumário do Programa de Trabalho

1. PROPOSTA TÉCNICA.....	6
1.1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE	6
1.1.1. Apresentação do Programa de Trabalho	6
1.1.2. Justificativa de interesse	16
1.2. OBJETIVOS.....	17
1.2.1. Desafios e perspectiva de ações e realizações para cada ano-exercício.....	35
1.3. METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS.....	44
1.3.1. METODOLOGIA PARA COMPOSIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO.....	46
1.3.2. METODOLOGIA PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO DO PÚBLICO	57
1.3.3. METODOLOGIA PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DOS ACERVOS VINCULADOS AO COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL	66
1.3.4. PLANO ANUAL DE 2026	69
1.4. QUADRO DE METAS E INDICADORES.....	106
1.5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO: ATIVIDADES-MEIO.....	128
1.5.1. MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E SALVAGUARDA	128
1.5.1.1. PATRIMÔNIO EDIFICADO	128
1.5.1.2. PLANO QUINQUENAL DE PROJETOS E OBRAS.....	130
1.5.1.2.1. Restauro.....	130
1.5.1.2.2. Benfeitorias	132
1.5.1.2.3. Projetos adicionais	133
1.5.1.3. GESTÃO DA INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA.....	135

1.5.1.3.1. Diretrizes Gerais	135
1.5.1.3.2. Manutenção Corretiva	136
1.5.1.3.3. Manutenção e Conservação Predial Preventiva	138
1.5.1.3.4. Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência	143
1.5.1.3.4.1. Segurança patrimonial	144
1.5.1.3.4.2. Segurança digital	145
1.5.1.3.4.3. Gestão de Resíduos, limpeza e combate a pragas ...	146
1.5.1.3.4.4. Saúde e Segurança do Trabalho	147
1.5.1.3.5. Propostas de aprimoramento da gestão	149
1.5.2 FINANCIAMENTO E FOMENTO	150
1.5.3 PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	156
1.5.3.1. Manutenção da imagem pública positiva do Complexo Theatro Municipal de São Paulo	157
1.5.3.2. Posicionamento do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e seus Corpos Artísticos dentre os principais equipamentos culturais, nacional e internacionalmente	158
1.5.3.3. Engajamento do atual público do Complexo, bem como de novas e diversificadas audiências, promovendo assim o aumento do alcance das atividades realizadas pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo	159
1.5.4 GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE	162
1.5.4.1. Melhorias implantadas	165
1.5.4.2. Novas ações	170
1.5.4.2.1. Proposta de Gestão Sustentável para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo	170
1.5.4.2.2. Implementação da política arquivística no CTMSP	172
1.5.4.2.3 Composição da equipe	173
1.5.5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	176
1.5.6. PROPOSTA PEDAGÓGICA	185

1.5.7. PROPOSTA DE DIFUSÃO	189
1.5.7.1. Estratégias específicas de difusão para cada Corpo Artístico	189
1.5.7.2. Estratégias gerais de difusão dos Corpos Artísticos.....	192
1.5.7.3. Qualificação dos elencos e equipes envolvidas.....	192
1.5.7.4. Diversificação dos espaços de apresentação.....	193
1.5.8. PROPOSTA EFETIVA DE CAPTAÇÃO	193
2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	195
2.1. Planilha orçamentária para 2026	195
2.2. Premissas orçamentárias adotadas para 2026.....	199
2.2.1 - Composição das Rubricas	199
2.2.2 - Detalhamento das premissas orçamentárias adotadas para 2026..	208
2.3. Previsão Orçamentária para 2027-2030	210
2.3.1. Planilha orçamentária para 2027-2030	211
3. ANÁLISE DE RISCO	214
4. ANEXOS	220
Anexo 1 - Abertura do processo de obtenção do Alvará de Funcionamento da Central Técnica, condicionada a execução do AVCB e Acessibilidade	220
Anexo 2 - Projeto Executivo para loja / livraria do Theatro Municipal, aprovação nos órgãos de patrimônio e execução do mobiliário para concessão.....	229
Anexo 3 - Projeto Executivo de ampliação da Central Técnica com novo galpão de cenotécnica	234
Anexo 4 - Manual de Recursos Humanos da Sustenidos.....	269
Anexo 5 - Regulamento de Compras da Sustenidos	365

PROGRAMA DE TRABALHO

1. PROPOSTA TÉCNICA

1.1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO E JUSTIFICATIVA DE INTERESSE

1.1.1. Apresentação do Programa de Trabalho

A Sustenidos Organização Social de Cultura apresenta seu interesse em participar da concorrência para a gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, motivada pelo compromisso já consolidado com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e com o equipamento, além dos resultados expressivos já alcançados durante o ciclo do primeiro contrato de gestão (2021-2026), que serão apresentados de forma mais detalhada em nosso portfólio.

Desde 2021, a gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, realizada pela Sustenidos, vem promovendo um processo consistente de investimento na excelência artística, na modernização institucional, na ampliação de públicos e na requalificação dos espaços físicos, consolidando o Theatro como uma das instituições culturais mais relevantes da América Latina. O ciclo iniciado nesse período estruturou políticas duradouras que reposicionaram o Theatro como um equipamento público contemporâneo, acessível e tecnicamente exemplar, integrando arte, memória, gestão, formação e participação social.

Excelência e fortalecimento dos corpos artísticos

Sob a gestão da Sustenidos, as temporadas passaram a ser construídas por meio do trabalho conjunto de comitês curatoriais, das lideranças dos corpos

artísticos e das equipes internas, possibilitando uma ampliação expressiva da qualidade e da diversidade da programação. A cada temporada, solistas, maestros, maestras, coreógrafos e artistas de renome nacional e internacional foram convidados a fazer parte da nossa programação.

Como resultado, ao longo dos últimos anos, o Theatro registrou aumentos consecutivos de público e vendas de assinaturas, evidenciando a relevância de sua produção artística. Apenas na área lírica, foram apresentados 33 títulos de ópera — incluindo remontagens e montagens inéditas de grandes clássicos de diferentes épocas, bem como estreias de obras contemporâneas brasileiras especialmente comissionadas para o Theatro — com crescente rigor curatorial, alto padrão técnico, reconhecimento da crítica e do público. Algumas destas produções foram contempladas com prêmios importantes, como o APCA (na categoria de ópera em 2024, com o double bill *O Olhar de Judith* e em 2025, com *Porgy & Bess*; e em música coral, em 2025, com a apresentação conjunta do Coral Paulistano e do Coro da Osesp) e o Prêmio Opera XXI (pela montagem da ópera *O Guarani*, em 2023). Em 2022 o Balé da Cidade recebeu o Prêmio Governo do Estado de São Paulo para as Artes e, em 2025, foi nomeado para o Rose International Prize no Sadler's Wells (Londres), um dos mais importantes reconhecimentos internacionais da dança contemporânea, pela coreografia *Réquiem SP*.

Fortalecimento das redes de atuação

Nos últimos cinco anos, foram fortalecidos vínculos com associações, organizações e casas de produção nacionais e internacionais, tais como o FAO (Festival Amazonas de Ópera), a Ópera Latino America (OLA), a WAPA (World Association for Performing Arts), a ISPA (International Society for the Performing Arts), o Théâtre de la Ville (Paris), a Maison de la Danse de Lyon, o Centro National de las Artes e o Festival de Dança de Cali (Colômbia), o Teatro Colón



de Buenos Aires, a Folkoperan (Estocolmo), o Muziektheater Transparant (Antuérpia), o Teatro Municipal de Santiago (Chile), a Ópera de Paris, o Institut Français, a UNAM (Universidade Nacional Autônoma do México). Estas novas alianças resultaram, entre outras, em co-produções e turnês internacionais.

O Balé da Cidade de São Paulo, em especial, consolidou-se como uma companhia de projeção no circuito internacional da dança contemporânea, com estrondoso sucesso de público e crítica. Durante este ciclo, realizou turnês em países como Rússia, Bulgária, Alemanha, Suíça, França, Portugal, México e Colômbia, apresentando coreografias de referência e reafirmando a força da produção artística brasileira no cenário global.

O Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo, por sua vez, apresentou-se na França duas vezes, e a Orquestra Sinfônica Municipal apresentou-se fora do país pela primeira vez em sua história, com um concerto no Teatro Colón de Buenos Aires, na Argentina.

Democratização do acesso, impacto social e formação de públicos

O compromisso com a democratização cultural orientou programas permanentes de acesso e descentralização. Apenas entre 2022 e 2025, o programa Municipal Circula levou 682 atividades e apresentações dos corpos artísticos para mais de 30 territórios periféricos da cidade, alcançando dezenas de milhares de pessoas, muitas das quais tiveram contato com o Municipal pela primeira vez.

Paralelamente, os públicos dos territórios periféricos foram recebidos no CTMSP para assistir a apresentações dos diferentes Corpos Artísticos e artistas convidados. Essa via de mão dupla, com apresentações primeiramente nos territórios e depois no CTMSP, demonstrou ser uma potente ferramenta de integração e formação de novos públicos.

Outras parcerias com distintos equipamentos e instituições - como Unibes Cultural, CCSP, SESC SP, Casa das Rosas, Secretarias de Educação, CEUs, Semana Guiomar Novaes, Festival de Inverno de Campos do Jordão, Bienal Internacional de Dança do Ceará, Festival de Dança de Joinville, Sala São Paulo, Cultura Artística, Tendal da Lapa, Instituto Tomie Ohtake, Teatro Baccarelli, MASP e UNESP Botucatu - também propiciaram diversificação dos públicos, com democratização do acesso e inegável impacto social.

No mesmo período, as visitas educativas (regulares, temáticas, bilíngues e acessíveis), o projeto Theatro de Portas Abertas e o programa de gratuidade (reestruturado com processos mais transparentes, banco de dados atualizado e equipe dedicada) ampliaram consideravelmente a chegada de públicos diversos ao Theatro, incluindo escolas, jovens, idosos, famílias, visitantes internacionais e grupos com necessidades específicas, consolidando o Municipal como um polo de formação sensível e multidisciplinar. Atualmente, 20% dos ingressos de cada apresentação são dedicados ao programa de gratuidade e distribuídos via instituições cadastradas, como ONGs e Escolas Públicas.

A política de acessibilidade dos espetáculos e atividades no CTMSP foi fortalecida com audiodescrição, interpretação em Libras, materiais adaptados, formação de equipes e ações de mediação cultural inclusiva. Parcerias com instituições como Achilles Brazil contribuem para a ampliação do público de pessoas com deficiência visual, que vem crescendo a cada ano. As obras de acessibilidade nas dependências do Theatro, que culminaram com a obtenção do Selo de Acessibilidade emitido pela Comissão Permanente de Acessibilidade (CPA), vinculada à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, propiciaram uma melhor experiência aos públicos com deficiência que frequentam o Theatro.

Preservação do patrimônio e produção de conhecimento

Um dos marcos deste ciclo foi a criação e consolidação da Gerência de Formação, Acervo e Memória, que estruturou, pela primeira vez na história do Theatro, uma política sistêmica e integrada de preservação, documentação e difusão do patrimônio material e imaterial.

Entre 2021 e 2025, foram realizados inventários de larga escala (totalizando aproximadamente 130 mil registros entre acervos documentais, figurinos, objetos cênicos, musicográficos e audiovisuais), as reservas técnicas foram reorganizadas, criou-se manuais institucionais, implantou-se fluxos de conservação preventiva e documentação.

O acervo passou a contar com rotinas sistemáticas de tratamento técnico, foram elaborados dossiês de espetáculos, coleções foram ampliadas, manuais técnicos para diferentes tipologias e procedimentos do acervo foram produzidos, estabeleceram-se parcerias acadêmicas com UNESP e USP e os resultados foram compartilhados em congressos especializados. A produção de conhecimento se expandiu com a publicação contínua da coleção Índice de Fontes, atualmente com quatro volumes.

O Centro de Referência (lançado em março de 2026), que reúne de forma estruturada milhares de itens públicos acessíveis digitalmente, disponíveis ao público geral, também reafirma o compromisso com a preservação e difusão dos múltiplos conhecimentos artísticos e técnicos produzidos pelo Theatro, considerado como patrimônio.

A Central Técnica Chico Giacchieri, que abriga um conjunto importante de figurinos, adereços, objetos e cenários de óperas produzidas pelo Theatro Municipal, retomou uma de suas funções originais: a produção da cenografia das óperas e espetáculos do Balé. Além dessa retomada, foram realizados diversos estudos voltados para a ativação da Central, a partir de quatro eixos gerais: a reorganização dos espaços; o reaproveitamento de material voltado para a

perspectiva da sustentabilidade ambiental; a valorização dos profissionais técnicos do Complexo e o compromisso em compartilhar com o público esse rico acervo artístico e cenotécnico, através de exposições, atividades artísticas e de formação, realizadas no decorrer do período.

Inovação institucional e avanços em governança, diversidade e RH

Os avanços institucionais incluíram ações que fortaleceram o ambiente de trabalho, ampliaram a profissionalização e garantiram maior eficiência na gestão administrativa e artística, tais como:

- implementação de sistemas de gestão administrativos e de programação;
- implementação da avaliação de desempenho;
- modernização da área de Recursos Humanos, com novos sistemas, políticas, benefícios e transparência;
- reativação e reformulação do Comitê de Ética;
- reestruturação de departamentos, qualificando fluxos internos e institucionalizando políticas.

Requalificação dos espaços físicos e infraestrutura

No ciclo do primeiro contrato de gestão com a Sustenidos também foram implantadas ações permanentes de reforma, restauração, conservação, manutenção e melhoria dos espaços físicos do Complexo, dentre as quais destacamos:

- AVCB do Theatro Municipal: Desde 2021, em trabalho conjunto com Condephaat, Conpresp e Iphan, foram implantados ou adequados todos os sistemas de prevenção e combate de incêndio do edifício, levando à

conquista, em 2023, do primeiro Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros da história do Theatro Municipal;

- Selo de Acessibilidade do Theatro Municipal: Desde 2021, em trabalho conjunto com Condephaat, Conpresp, Iphan e CPA, o edifício foi adaptado para o acesso autônomo, independente e seguro, levando à conquista, em 2025, do primeiro selo de acessibilidade da história do Theatro Municipal;
- Sala do Conservatório, no edifício da Praça das Artes: foi realizada a conservação do telhado e a obra de conservação da fachada. Também foi elaborado um macro diagnóstico da fase 3, que consistirá na conservação da área interna do edifício;
- Theatro Municipal: foram realizados diversos processos de restauro e conservação, como os de portas e janelas, luminárias, espelhos, cadeiras, bancos, poltronas, tapetes, sancas e vitrais;
- Theatro Municipal: distintas áreas técnicas, de ensaio e de produção passaram por reorganização estrutural e adequações operacionais que resultaram em um melhor fluxo de trabalho, incluindo também novos leiautes, considerando a compra de mobiliários; foi realizada reforma das plataformas elevatórias do palco.
- Theatro Municipal: implementação de nova sinalização interna; reforma da área da bilheteria, ampliando o espaço de circulação e possibilitando maior conexão dos ambientes internos; abertura da entrada lateral para uma área de embarque e desembarque mais cômoda e segura.
- Edifício da Praça das Artes: reservas técnicas foram reformadas com controle ambiental e térmico adequado, reorganização espacial, vedação, dedetização e criação de novos ambientes de documentação e conservação; foram adquiridos equipamentos técnicos específicos para o

tratamento do acervo e criou-se um espaço especializado em conservação.

- A Central Técnica Chico Giacchieri passou por requalificação, tornando-se espaço estruturado para oficinas, residências, exposições, ateliês e ações com o território.

Além das melhorias já realizadas, que tornaram a infraestrutura mais eficiente, segura e compatível com o padrão técnico necessário para uma produção artística de alto nível, também foram desenvolvidos diversos projetos para realização futura, mediante a disponibilidade de recursos financeiros.

Reposicionamento da comunicação e captação de recursos

Entre 2021 e 2025, a Sustenidos implantou diversas melhorias nos canais de comunicação do Theatro Municipal de São Paulo. Os seguidores das redes sociais tiveram um aumento de mais de 70 % no período, as aparições na mídia espontânea aumentaram em mais de 45%, o site foi reformulado para inclusão de diferentes idiomas e ferramentas de acessibilidade e a identidade visual foi refeita, buscando a consolidação de uma imagem mais integrada e coerente com a proposta artística. Além disso, foi elaborada uma nova sinalização no Theatro, facilitando a autonomia do público na circulação nos diferentes espaços.

A captação de recursos teve um aumento de mais de 400% no período, passando de R\$ 5.158.158 em 2021 para R\$ 25.918.800 em 2024. Foram iniciadas novas estratégias de captação, com a implantação da gerência de Parcerias e Novos Negócios, que intensificou as cessões onerosas e parcerias comerciais. Em 2025, também foi lançado o programa de Amigos do Municipal, com o objetivo de consolidar doações de pessoas físicas de diferentes perfis aquisitivos. A venda de espetáculos do Balé da Cidade gerou uma captação



adicional nos anos de 2024, 2025 e 2026, e demonstrou o potencial de geração de receitas dos corpos artísticos do teatro.

Apresentação da Sustenidos

A Sustenidos é uma organização referência na concepção, implantação e gestão de políticas públicas na área da cultura. Fundada em 1997 por membros da sociedade civil, obteve sua qualificação como Organização Social de Cultura junto ao Governo do Estado de São Paulo em 2004, ano em que passou a gerir o Projeto Guri, maior programa sociocultural brasileiro, à frente do qual permaneceu até 2021. O Projeto Guri promove ensino musical coletivo, além de gestão de grupos musicais como coros, orquestras e bandas.

Desde 2020, a Sustenidos é gestora do Conservatório de Música e Teatro de Tatuí, um patrimônio cultural do Brasil e um polo de formação para a música e artes cênicas, por meio de um contrato de gestão com a Secretaria Estadual de Cultura, Economia e Indústria Criativas. Nos últimos cinco anos, o compromisso da Sustenidos foi de revitalizar o legado da instituição, garantindo que o Conservatório não apenas mantivesse sua excelência histórica, mas também se modernizasse para os desafios e oportunidades do futuro. Nosso trabalho foi pautado pela busca incansável por melhorias em três pilares fundamentais: a infraestrutura que acolhe alunos e artistas, a gestão que garante eficiência e transparência, e a excelência pedagógica e institucional que fortalece a identidade do Conservatório.

Em 2022, a Sustenidos implantou o programa de ensino Musicou, que promove a formação musical como um instrumento de transformação social, alcançando mais de 2.000 crianças, jovens, adultos e pessoas idosas em diferentes regiões do Brasil.



Também em 2022, a Sustenidos lançou o Concurso de Canto Lírico Joaquina Lapinha, concebido para fazer frente à sub-representação histórica de artistas pretos (as), pardos (as) e indígenas no cenário lírico nacional.

Concebido como uma plataforma fundamental para a promoção desses artistas, o concurso se estabeleceu fomentando um ambiente de maior equidade e representatividade na música lírica brasileira. Desde sua criação, o projeto tem se consolidado como um marco no calendário cultural, revelando talentos e construindo pontes para o desenvolvimento profissional de uma nova geração de cantores. Em 2023, o concurso recebeu o Prêmio Concerto na categoria Inovação.

Ao longo de seus quase 30 anos de atuação, a Sustenidos desenvolveu uma grande capacidade de articulação, mobilizando tanto o poder público como a iniciativa privada e a sociedade civil. Em cada cidade onde está presente, a Sustenidos atua em rede com outras organizações e instâncias do poder público e privado, para a consecução de seus objetivos.

A Sustenidos recebe, ainda, o apoio de outras organizações de pessoas físicas, além de ser patrocinada por mais de 30 empresas que investem nos projetos da organização por meio da Lei Federal de Incentivo à Cultura e do PROAC ICMS.

As colaborações internacionais também são um diferencial da atuação da Sustenidos. Uma de suas parcerias mais importantes é com a Jeunesses Musicales Internationales (JMI), a maior organização mundial dedicada ao desenvolvimento musical de jovens. Criada em 1945, a ONG belga reúne organizações musicais de cerca de 70 países e possibilita a troca de experiências e o intercâmbio de estudantes e profissionais.

Desta e de outras parcerias internacionais, surgiram projetos como o festival Imagine Brazil, uma competição entre jovens que contempla todos os gêneros musicais e prevê a troca de experiência com festivais semelhantes, em



outros países; o Ethno Brazil, que promove a imersão cultural de jovens músicos vindos de todos os cantos do mundo; o Festival Big Bang, com atrações musicais nacionais e internacionais voltadas ao público infantojuvenil e o MOVE, um programa de intercâmbio e voluntariado entre organizações musicais de diferentes países.

Em 2018 e 2022, a Sustenidos foi reconhecida como uma das 100 Melhores ONGs do Brasil, sendo que em 2018 recebeu o prêmio de Melhor ONG de Cultura. O prêmio é o maior reconhecimento do terceiro setor no Brasil e foi criado para valorizar organizações da sociedade civil que merecem destaque por suas práticas de gestão e transparência. Em 2021, a Sustenidos obteve o Selo Doar, um reconhecimento que destaca o profissionalismo e a transparência de organizações não governamentais brasileiras, tendo sido certificada novamente em 2025.

1.1.2. Justificativa de interesse

É a partir desse conjunto consistente de realizações — que combinam excelência artística, impacto territorial, ampliação do acesso, qualificação de equipes, modernização institucional e aprimoramento da infraestrutura — que a Sustenidos manifesta seu interesse em participar do presente chamamento público. A instituição reúne experiência comprovada, equipe especializada e visão estratégica para garantir continuidade às políticas implementadas, possibilitando uma nova fase de crescimento e amadurecimento deste pólo cultural de enorme relevância para a cidade.

Um novo ciclo contratual permitirá a consolidação dos avanços já alcançados, uma maior projeção nacional e internacional do Theatro e de seus corpos artísticos, a ampliação e diversificação da captação de recursos, a ampliação e o aprofundamento das ações territoriais e educativas, a preservação e a difusão do patrimônio cultural - assegurando que o Theatro Municipal

permaneça um espaço público democrático de excelência, produção, inovação, inclusão e conexão com o público da cidade.

1.2. OBJETIVOS

Levando em conta as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura apontadas no Termo de Referência, apresentamos a seguir os objetivos gerais para gerenciamento do Complexo Theatro Municipal e dos corpos artísticos a ele vinculados, compreendendo:

- a) Edifício histórico do Theatro Municipal de São Paulo, bem como a programação de atividades a ele vinculada;
- b) Edifícios da Praça das Artes, bem como a programação de atividades a eles vinculada;
- c) Centro de Documentação e Memória, que contempla a gestão do Acervo Histórico do Theatro Municipal;
- d) Central Técnica de Produções Chico Giacchieri, que contempla a gestão de diversas coleções de seu acervo;
- e) Orquestra Sinfônica Municipal;
- f) Coro Lírico;
- g) Coral Paulistano;
- h) Quarteto de Cordas;
- i) Balé da Cidade de São Paulo.

A metodologia para atingimento destes objetivos, incluindo as estratégias aqui listadas, será detalhada no item 1.3 da proposta e seus subitens.



Os objetivos propostos decorrem da análise do trabalho realizado nos últimos cinco anos, buscando potencializar os resultados positivos ao mesmo tempo em que se propõem novos projetos e aprimoramentos de ações já existentes.

Ao final dos 60 meses do contrato, a Sustenidos se propõe a:

Objetivo 1. Fortalecer o Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de excelência, potencializando seus corpos artísticos, reconhecendo sua vocação nas áreas de música, dança e ópera e incorporando outras linguagens em sua programação.

Estratégias:

E1. Valorização dos Corpos Artísticos, promovendo sua excelência técnica e artística e ampliando a participação de seus integrantes nos processos de construção das temporadas.

A valorização dos Corpos Artísticos do Complexo se estrutura a partir de uma abordagem que combina excelência técnica, protagonismo criativo e participação ativa nos processos decisórios. Conforme a metodologia proposta, a composição da programação passa a incorporar de forma sistemática a contribuição de artistas da casa, por meio de instâncias como o comitê curatorial interno, fortalecendo o planejamento participativo e ampliando o envolvimento direto dos músicos, cantores e bailarinos na construção das temporadas.

Adicionalmente, serão estimuladas iniciativas que evidenciem as potencialidades individuais e coletivas desses artistas, como a realização de editais internos para proposição de projetos e a cocriação de conteúdos de

comunicação, contribuindo para o reconhecimento público de sua excelência artística e para o fortalecimento de sua identidade dentro e fora do Complexo.

E2. Participação de artistas convidados, nacionais e internacionais na programação.

A participação de artistas convidados será mantida como uma das diretrizes da programação, promovendo intercâmbio artístico, inovação estética e ampliação de repertório. A presença desses profissionais contribui para a diversificação das produções e para a criação de experiências artísticas qualificadas, muitas vezes concebidas especificamente em função dos convidados, o que amplia o potencial criativo das temporadas.

Essa estratégia também reforça o posicionamento do Complexo no cenário cultural global, ao favorecer conexões com redes internacionais de produção e circulação artística, além de estimular o desenvolvimento dos corpos artísticos por meio da troca de experiências e práticas com profissionais de diferentes contextos e estilos.

E3. Criação de obras comissionadas (encomendadas) para os corpos artísticos.

A criação de obras comissionadas constitui uma estratégia central para estimular a inovação e a produção contemporânea, alinhando-se às diretrizes de excelência, experimentação e relevância artística. Por meio da encomenda de novas obras a compositores, coreógrafos e criadores, o Complexo fortalece seu papel como agente ativo na geração de conteúdo artístico original e na renovação do repertório.

Além de ampliar a identidade artística da instituição, essa estratégia dialoga diretamente com o trabalho do Núcleo de Dramaturgismo (detalhado na E6) e com os processos curatoriais, permitindo a identificação de tendências e a

proposição de projetos que reflitam questões contemporâneas, consolidando o Theatro como espaço de criação e não apenas de difusão.

E4. Ampliação e diversificação da programação e ocupação de espaços do CTMSP

A ampliação e diversificação da programação será orientada por uma metodologia curatorial estruturada, baseada em diagnóstico, análise de contexto e definição de eixos temáticos anuais. Essa abordagem garante coerência artística e, ao mesmo tempo, abertura para múltiplas linguagens, dialogando com as diretrizes de inclusão de novas expressões artísticas e atenção a temáticas contemporâneas.

Paralelamente, será intensificada a ocupação dos diferentes espaços do Complexo, potencializando suas vocações específicas e ampliando a oferta de atividades. A diversificação também se dará por meio de coproduções, parcerias e diferentes formatos de programação, contribuindo para alcançar públicos variados e fortalecer a relevância cultural da instituição.

E5. Expansão da presença dos corpos artísticos nos cenários nacional e internacional.

A expansão da presença dos corpos artísticos nos cenários nacional e internacional será promovida por meio do fortalecimento de redes de colaboração, coproduções e circulação de espetáculos. A estratégia prevê a ampliação da participação em circuitos culturais e a realização de turnês, consolidando o reconhecimento do Complexo como referência artística.

Além disso, ações de comunicação internacional, incluindo a adaptação e tradução de materiais institucionais, contribuirão para ampliar a visibilidade global das atividades desenvolvidas, posicionando o Theatro Municipal de São Paulo como um polo relevante no contexto das artes cênicas e musicais.

E6. Criação de um Núcleo de Dramaturgismo.

A criação do Núcleo de Dramaturgismo responde à necessidade de aprofundamento conceitual e curatorial das produções, atuando de forma transversal no planejamento artístico. Esse núcleo terá papel estratégico na pesquisa de repertório, identificação de criadores relevantes, acompanhamento de tendências estéticas e proposição de novos projetos, contribuindo para a construção de uma programação consistente e inovadora.

Além disso, o núcleo apoiará processos de criação, incluindo obras comissionadas e residências artísticas, promovendo maior articulação entre concepção, execução e contextualização das obras, e reforçando a identidade artística do Complexo no médio e longo prazo.

E7. Criação da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionada à captação de recursos)

A criação da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo representa uma estratégia de ampliação das possibilidades artísticas e de circulação dos músicos vinculados ao Complexo. Com formação mais enxuta e flexível, a Camerata permitirá explorar repertórios específicos, realizar apresentações em diferentes formatos e ocupar novos espaços, tanto dentro quanto fora do Complexo.

Essa iniciativa também contribui para a diversificação da programação e para a ampliação do alcance das atividades, favorecendo a presença dos artistas em circuitos alternativos e fortalecendo a relação com diferentes públicos, além de potencializar oportunidades de geração de receita e parcerias institucionais.

E8. Coprodução internacional de ao menos dois espetáculos cênicos ao ano, referentes à meta Cenas no Theatro.

Esta iniciativa visa o fomento de outras linguagens, como o teatro e a performance, focando em artistas com potencial de internacionalização e difusão

do Theatro Municipal de São Paulo em circuitos nacionais e internacionais de artes. Para o biênio 26/27 serão coproduzidos dois espetáculos juntamente com o Théâtre Vidy Lausanne (Suíça) e, nos anos seguintes, serão realizadas parcerias com o Théâtre de la Ville (Paris). Para além do fomento artístico, o trabalho de coprodução envolve as equipes técnicas e de produção do Theatro, intensificando o desenvolvimento de modos de produção e circulação internacional.

Objetivo 2. Aumentar, diversificar e fidelizar o público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

Estratégias:

E1. Ampliação de perfil de públicos das atividades do CTMSP, contribuindo para o cumprimento das metas de ocupação.

A ampliação do perfil de públicos será conduzida a partir de uma estratégia integrada de segmentação e diversificação de audiências, orientada por dados, análise de comportamento e revisão contínua dos canais de comunicação. A proposta prevê o desenvolvimento de conteúdos e abordagens específicas para diferentes perfis, considerando tanto o público já frequentador quanto novos segmentos, de modo a ampliar o alcance das atividades e contribuir para o cumprimento das metas de ocupação.

Esse processo será apoiado pela adoção de práticas de comunicação *omnichannel*, integrando meios digitais e presenciais, e pela criação de produtos comunicacionais inovadores, capazes de dialogar com diferentes repertórios culturais e níveis de familiaridade com a programação do Complexo, fortalecendo sua relevância junto à sociedade.

Um dos pontos fundamentais para a ampliação do perfil do público e para a expansão dos projetos didáticos voltados aos alunos de escolas públicas é a

viabilização do transporte gratuito para o acesso ao Theatro, condicionado à captação de recursos adicionais.

E2. Continuidade e aperfeiçoamento do projeto de circulação dos Corpos Artísticos nos bairros de São Paulo (Municipal Circula).

A continuidade e o aperfeiçoamento do projeto Municipal Circula reafirmam o compromisso com a descentralização do acesso à produção artística, levando os corpos artísticos a diferentes territórios da cidade de São Paulo. A iniciativa amplia o alcance das atividades do Complexo, promovendo o encontro com públicos que, muitas vezes, não frequentam os espaços tradicionais de apresentação.

O aprimoramento do programa prevê ajustes de formato, repertório e estratégias de mediação, de modo a potencializar o impacto das ações nos territórios e fortalecer vínculos com comunidades locais, contribuindo para a formação de público e para o reconhecimento do Theatro como equipamento cultural de abrangência municipal.

E3. Aprimoramento do Programa de Gratuidade.

O aprimoramento do Programa de Gratuidade se dará com a revisão de critérios, ampliação de mecanismos de distribuição e integração com outras estratégias de formação de público. A proposta considera a importância de garantir o acesso de públicos diversos, em especial aqueles em situação de vulnerabilidade, às atividades do Complexo.

Além disso, o programa será articulado com ações de comunicação e mediação cultural, de modo a não apenas ampliar o acesso, mas também promover o engajamento e a permanência desses públicos ao longo do tempo, contribuindo para a fidelização e o fortalecimento do vínculo com a instituição.

E4. Aprimoramento do Programa de Assinaturas.

O Programa de Assinaturas será aperfeiçoado como ferramenta estratégica de fidelização, buscando oferecer maior flexibilidade, diversidade de formatos e benefícios aos diferentes perfis de público. A proposta prevê a revisão dos modelos existentes, com o objetivo de torná-los mais abrangentes e alinhados às dinâmicas contemporâneas de consumo cultural.

Essa estratégia será integrada às ações de comunicação e relacionamento, permitindo uma interlocução mais direta com os assinantes e contribuindo para a construção de uma base sólida de público recorrente, essencial para a sustentabilidade e previsibilidade da ocupação das temporadas.

E5. Aprimoramento da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa.

O aprimoramento da estratégia de comunicação e imprensa parte do reconhecimento da programação como principal vetor de relacionamento com o público. A proposta prevê a intensificação do trabalho com veículos especializados e grande imprensa, bem como o fortalecimento do relacionamento com formadores de opinião, ampliando a visibilidade das atividades do Complexo.

Paralelamente, será investido no desenvolvimento de conteúdos qualificados e diversificados, incluindo materiais editoriais, audiovisuais e institucionais, capazes de traduzir a programação para diferentes públicos, além de potencializar a presença do Complexo nos meios digitais e consolidar sua imagem como referência cultural.

E6. Realização de Campanhas de Fidelização de públicos.

As campanhas de fidelização serão estruturadas a partir de estratégias contínuas de relacionamento com o público, com foco na criação de vínculos duradouros e no aumento da recorrência de frequência. Essas ações incluirão a

revisão de canais de comunicação, a personalização de conteúdos e a oferta de experiências diferenciadas para públicos engajados.

A proposta também contempla a criação de iniciativas específicas, como ações exclusivas, acesso a bastidores e conteúdos direcionados, capazes de reforçar o sentimento de pertencimento e aproximar o público da instituição e de seus processos criativos.

E7. Fortalecimento da presença digital de conteúdos artísticos.

O fortalecimento da presença digital será orientado pela produção sistemática de conteúdos artísticos e institucionais, explorando diferentes formatos e plataformas. A estratégia inclui a divulgação antecipada da programação, a produção de vídeos, registros de ensaios, depoimentos de artistas e conteúdos de bastidores, ampliando o alcance e o engajamento das atividades.

Além disso, a atuação digital buscará consolidar o Complexo como produtor de conteúdo cultural relevante, utilizando as redes sociais como espaço de difusão, mediação e memória, contribuindo para a formação de público e para a ampliação da visibilidade institucional.

Objetivo 3. Preservar, valorizar e dar visibilidade à diversidade do patrimônio material e imaterial do Complexo Theatro Municipal de São Paulo em conexão com as transformações da sociedade.

Estratégias:

E1. Prosseguir com a Catalogação, recuperação e exibição de itens do acervo do CTMSP.

A continuidade dos processos de catalogação, recuperação e exibição do acervo visa garantir a preservação e a valorização do patrimônio material e

imaterial do Complexo. A proposta prevê o aprimoramento das práticas de gestão do acervo, assegurando sua organização, conservação e disponibilização para diferentes públicos.

Além disso, a exibição desses itens será integrada à programação cultural, contribuindo para ampliar o acesso ao patrimônio histórico e para reforçar a memória institucional, em diálogo com as transformações contemporâneas da sociedade.

E2. Reforma e expansão do atual espaço da Central Técnica. (condicionada à captação de recursos adicionais)

A reforma e expansão da Central Técnica buscam adequar a infraestrutura às demandas atuais de produção, armazenamento e conservação de acervos e elementos cênicos. A iniciativa permitirá maior eficiência operacional e melhores condições de produção e de preservação dos materiais.

Essa estratégia também contribuirá para qualificar os processos produtivos do Complexo, ampliando sua capacidade de realização de espetáculos, cursos e projetos, bem como sua articulação com outras instituições e iniciativas culturais.

E3. Realização de exposições de itens do Centro de Documentação e Memória.

A realização de exposições com itens do Centro de Documentação e Memória visa dar visibilidade ao acervo e aproximá-lo do público. Essas ações serão concebidas de forma articulada com a programação artística, criando conexões entre passado e presente.

As exposições também funcionarão como ferramentas de mediação cultural, contribuindo para a contextualização das obras e para o fortalecimento da relação do público com a história e a identidade do Complexo.

E4. Manutenção e aprimoramento do Centro de Referência do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

A manutenção e o aprimoramento do Centro de Referência têm como objetivo consolidá-lo como espaço de pesquisa, consulta e difusão do conhecimento sobre o Complexo e suas atividades. A proposta prevê a ampliação de serviços, como a possibilidade de interlocução com instituições artísticas, culturais e acadêmicas, a qualificação do atendimento a pesquisadores, estudantes e público em geral.

Além disso, o Centro de Referência atuará como polo de produção, disseminação e difusão de conteúdo, fortalecendo o papel do Complexo como instituição de memória e conhecimento.

E5. Realização de laudos, reformas, ampliações, restauros, conservação e manutenção do patrimônio arquitetônico do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

A realização de laudos, reformas e ações de conservação do patrimônio arquitetônico visa garantir a integridade física e a valorização dos edifícios que compõem o Complexo. Essas intervenções serão conduzidas com base em critérios técnicos e em diálogo com órgãos de preservação.

A estratégia também considera a importância de integrar o patrimônio arquitetônico à experiência do público, reforçando sua dimensão simbólica e cultural e contribuindo para sua apropriação pela sociedade.

Objetivo 4. Reconhecer a vocação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de formação técnica e artística nas diferentes atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural.

Estratégias:

E1. Continuidade e aprimoramento de projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola de Dança de São Paulo.

A continuidade e o aprimoramento da interlocução com a Escola Municipal de Música e a Escola de Dança de São Paulo visam fortalecer a integração entre formação e prática profissional. Essa articulação permitirá ampliar as oportunidades de aprendizado e desenvolvimento para estudantes e jovens artistas.

Além disso, a aproximação entre instituições contribuirá para a construção de trajetórias formativas mais consistentes, conectadas às demandas e práticas dos corpos artísticos do Complexo. Neste sentido, propomos a expansão do atual programa de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores para inclusão de bolsistas exclusivos das Escolas Municipais de Música e Dança, mediante captação adicional de recursos, como se verá no item 1.5.6. (Proposta Pedagógica).

E2. Aperfeiçoamento do programa de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores.

O aperfeiçoamento do programa de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores busca ampliar seu alcance e qualificar suas atividades, oferecendo oportunidades de formação prática em diferentes áreas.

A iniciativa também contribui para a renovação do campo artístico e técnico, incentivando a experimentação e a inserção de novos profissionais no ambiente do Complexo.

Esta estratégia, que inclui a revisão das áreas que receberão os bolsistas e a ampliação do programa mediante a captação de recursos adicionais, será detalhada no item 1.5.6. (Proposta Pedagógica)

E3. Realização de ações formativas na área de patrimônio arquitetônico.

A realização de ações formativas na área de patrimônio arquitetônico visa ampliar o conhecimento técnico e a sensibilização sobre a importância da preservação. Essas atividades poderão envolver cursos, oficinas e ações educativas.

A estratégia contribui para a formação de profissionais qualificados e para a disseminação de práticas de conservação, fortalecendo o papel do Complexo como referência nesse campo.

E4. Criação de projetos específicos para crianças e famílias que estimulem a participação e o sentimento de pertencimento ao CTMSP.

A criação de projetos voltados a crianças e famílias tem como objetivo estimular a formação de público desde a infância e fortalecer o vínculo afetivo com o Complexo. As iniciativas buscarão desenvolver experiências acessíveis, lúdicas e educativas. Serão implementados programas como Primeiros Passos, que visam especial acolhimento e atenção para receber as crianças em seus primeiros espetáculos de música, dança e ópera.

Caso sejam captados recursos adicionais, também será retomada a realização do festival internacional de música infanto juvenil Big Bang, que recebeu edições no Theatro Municipal em 2023 e 2024.

Esses projetos também contribuirão para ampliar o sentimento de pertencimento e para consolidar o Theatro como espaço acolhedor e relevante para diferentes gerações.

E5. Criação de projetos de residência artística voltados às produções realizadas no CTMSP.

A criação de projetos de residência artística visa fomentar processos de criação e experimentação, oferecendo suporte a artistas e coletivos. Essas residências estarão articuladas às produções do Complexo, potencializando trocas e colaborações.

Com formatos diversos e adaptáveis a cada caso, as residências podem se concretizar a partir de modelos distintos como acolhimento de instrumentistas, cantores, maestros, coreógrafos e bailarinos que queiram desenvolver pesquisas artísticas junto aos corpos artísticos do Theatro; proposições de residências específicas para desenvolvimento de trabalhos artísticos a serem apresentados no Theatro, como composição de novas óperas, novas obras musicais e coreografias; espaço de desenvolvimento de obras artísticas de qualquer natureza que utilizem a estrutura da Central Técnica e/ou das salas de ensaios, assim como a interlocução com as equipes do Theatro, para realização de seus processos criativos.

E6. Realização de espetáculos didáticos do Theatro Municipal de São Paulo.

A realização de espetáculos didáticos busca aproximar o público das linguagens artísticas, promovendo compreensão e fruição qualificada. Essas ações serão concebidas com foco educativo, sem abrir mão da excelência artística.

A estratégia também contribui para a formação de público e para a ampliação do acesso às atividades do Complexo, funcionando como uma ponte entre a instituição e as comunidades locais, tratando a educação artística não como um fim isolado, mas como uma ferramenta de expansão de experiência social e de renovação do próprio setor cultural. Esta estratégia será melhor detalhada no item 1.3.2 da proposta (Formação de Público).

Objetivo 5 Diversificar e ampliar as receitas para gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, contribuindo para perenizar o legado da instituição.

Estratégias (As estratégias de captação de recursos serão melhor detalhadas no item 1.5.2. Financiamento e Fomento).

E1. Estabelecimento e implementação de política de Relações Institucionais do CTMSP.

O estabelecimento de uma política de relações institucionais visa estruturar o diálogo com parceiros públicos e privados, fortalecendo redes de colaboração. A iniciativa permitirá ampliar oportunidades de apoio, coprodução e financiamento.

Essa estratégia também contribui para o posicionamento institucional do Complexo e para a construção de parcerias de longo prazo.

E2. Ampliação das formas de geração de receitas e parcerias estratégicas.

A ampliação das formas de geração de receitas será baseada na diversificação de fontes, incluindo parcerias estratégicas, cessões onerosas, patrocínios e projetos incentivados. A proposta busca reduzir a dependência de recursos públicos e fortalecer a sustentabilidade financeira.

Além disso, a estratégia prevê o desenvolvimento de modelos inovadores de financiamento, alinhados às práticas contemporâneas da economia da cultura.

E3. Desenvolvimento de estratégia de vendas da produção artística do CTMSP.

O desenvolvimento de uma estratégia de vendas da produção artística visa ampliar a circulação e a monetização dos conteúdos produzidos pelo

Complexo. Isso inclui a comercialização de espetáculos, coproduções e licenciamento.

A iniciativa também contribui para a projeção institucional e para a geração de novas receitas.

E4. Desenvolvimento de campanhas institucionais para melhor evidenciar o trabalho realizado no CTMSP.

O desenvolvimento de campanhas institucionais busca evidenciar o valor público do Complexo e ampliar o reconhecimento de suas atividades. Essas campanhas serão articuladas às estratégias de comunicação e relacionamento.

A proposta também visa fortalecer a imagem institucional e apoiar ações de captação de recursos.

E5. Geração de receita própria na área de comunicação

As ações, que serão detalhadas no item 1.5.2. (Financiamento e Fomento), serão focadas na exploração de espaços publicitários ainda não utilizados no Theatro Municipal, mediante a concordância prévia da Fundação Theatro Municipal.

Objetivo 6. Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, econômicos e operacionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro, prezando pelo bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho.

E1. Aprimoramento das rotinas processuais em consonância com o plano de gestão administrativa do CTMSP.

O aprimoramento das rotinas processuais será orientado pelos princípios de eficiência, transparência e economicidade, garantindo maior agilidade na

gestão administrativa. A iniciativa estará alinhada ao plano de gestão, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos.

E2. Revisão da estrutura atual da equipe e responsabilidades.

A revisão da estrutura da equipe visa adequar responsabilidades e fluxos de trabalho às demandas do Complexo e ao orçamento disponível, promovendo maior eficiência e clareza organizacional, contribuindo para a melhoria da gestão e para o alcance dos objetivos estratégicos.

E3. Criação e implantação de estratégia de Sustentabilidade.

A criação de uma estratégia de sustentabilidade busca integrar práticas ambientais, sociais e econômicas à gestão do Complexo, ao mesmo tempo em que contribui para a responsabilidade institucional e para a redução de impactos.

E4. Implementação de melhorias no sistema de gestão interna, incluindo sistemas administrativos, operacionais, RH, controle de patrimônio, controladoria, prestação de contas, comunicação, compras, controle de custos e compliance.

A implementação de melhorias nos sistemas de gestão interna visa integrar e qualificar processos administrativos, operacionais e de controle. Essa estratégia permitirá maior confiabilidade das informações e suporte à tomada de decisão.

E5. Implantação de uma política de gestão arquivística institucional.

A implantação de uma política de gestão arquivística institucional garantirá a organização, preservação e acesso à documentação produzida, além de contribuir para a transparência e a memória institucional.

E6. Construção de Estratégia de bem-estar da equipe e melhoria do clima organizacional do CTMSP.

A construção de uma estratégia de bem-estar visa melhorar o clima organizacional e promover condições adequadas de trabalho. A proposta inclui ações voltadas à qualidade de vida e ao engajamento dos colaboradores.

E7. Investimento no desenvolvimento profissional dos funcionários do CTMSP.

O investimento no desenvolvimento profissional dos funcionários busca qualificar continuamente a equipe, alinhando competências às necessidades institucionais.

E8. Aprimoramento do fluxo de comunicação e relacionamento com a FTM e a SMC.

O aprimoramento da comunicação com a Fundação Theatro Municipal e a Secretaria Municipal de Cultura visa fortalecer o alinhamento institucional e a transparência na gestão, contribuindo para a efetividade do contrato de gestão.

E9. Estabelecimento de política de comunicação permanente entre a gestão e os artistas de cada corpo artístico, para além das comissões.

O estabelecimento de uma política permanente de comunicação com os artistas, que amplie o diálogo e a participação para além das instâncias formais existentes, reforça a governança participativa e contribui para o alinhamento artístico e institucional.

Como se viu nos objetivos e estratégias elencados, nossa proposta prevê a implantação de novas áreas na estrutura de gestão, novos programas permanentes e alguns projetos pontuais. As estratégias serão detalhadas mais adiante, dentro dos itens correspondentes.

1.2.1. Desafios e perspectiva de ações e realizações para cada ano-exercício

Em **2026**, teremos como principais desafios:

Assegurar a continuidade de uma relação de confiança, transparência e troca com a Secretaria Municipal de Cultura, a Fundação Theatro Municipal e os membros da equipe do Theatro; fazer um trabalho de comunicação aprofundado para reforçar a credibilidade do Theatro; intensificar as ações de captação de recursos para obter resultados significativos para os anos seguintes; implantar o novo núcleo proposto (dramaturgismo) e, finalmente, implantar os novos projetos previstos.

Consideramos que o ano de **2027** será de amadurecimento das mudanças implantadas em 2026. Portanto, nossos maiores desafios passam a ser: o aumento das receitas captadas e das receitas próprias; a manutenção de uma programação atraente e inovadora; a fidelização e ampliação do público; o permanente aprimoramento da gestão dos recursos; a consolidação dos programas implantados em 2026; a realização de obras prioritárias de infraestrutura, restauro e conservação (telhado de cobre do teatro, reforma das instalações elétricas e do sistema de automação do palco, conforme plano quinquenal de projetos e obras descrito no item 1.5.1.2.) a estreia da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionada à captação de recursos adicionais); a intensificação do trabalho articulado com redes nacionais e internacionais de gestão, produção e pesquisa técnica e artística.

Finalmente, no período **2028-2030**, com o amadurecimento das equipes, das relações entre parceiros e melhor performance financeira, os principais desafios serão manter o que foi conquistado sem perder a capacidade de inovação e aprimoramento a cada ano; aumentar a projeção dos corpos artísticos e do Theatro por meio da realização de coproduções e turnês nacionais e/ou internacionais; ter o valor público do Complexo Theatro Municipal

reconhecido pela sociedade e pelo governo municipal e conseguir a renovação do Contrato de Gestão por mais cinco anos.

A seguir, destacamos algumas das principais ações que serão realizadas ano a ano, para que se possa ter ideia da evolução gradual do que foi planejado:

2026 (a programação artística será detalhada no item 1.3.4. Plano Anual 2026)

- Execução da programação 2026, já divulgada pela Sustenidos em 2025, com o mínimo de 6 montagens de ópera, 6 programas de concertos da OSM, 6 concertos do Coro Lírico, 9 concertos do Coral Paulistano, 12 concertos do Quarteto de Cordas, 15 concertos da OER e 4 temporadas do Balé da Cidade;
- Programação dos Concertos Didáticos da OSM e dos ensaios abertos dos outros Corpos Artísticos conforme quadro de metas;
- Realização de turnês do Balé da Cidade em Portugal (abril), no México (maio) e Chile (outubro/novembro);
- Realização de ações do ano da China no Brasil (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Realização de apresentações do Coral Paulistano e Quarteto de Cordas na Colômbia (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Revisão e reformulação dos regimentos dos Corpos Artísticos;
- Implantação do núcleo de Dramaturgismo;
- Implantação do novo projeto de Residências Artísticas;
- Estruturação de comitê curador para a programação de 2027;
- Definição do(s) eixo(s) programático(s) de 2027;

- Seleção dos bolsistas do projeto Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Prosseguimento dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Dança;
- Prospecção ativa da cessão onerosa de espaços;
- Manutenção do projeto de catalogação e conservação do acervo;
- Exposição de itens do acervo;
- Lançamento público do Centro de Referência;
- Nova edição do programa de circulação dos corpos artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula);
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados para 2027;
- Planejamento da programação 2027;
- Divulgação da programação de 2027;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2027;
- Aprovação de plano anual em leis de incentivo, com projetos para 2027;
- Realização do bazar e leilão de figurinos e acessórios;
- Precificação de figurinos, acessórios e itens cenográficos para locação;
- Captação de recursos incentivados para utilização em 2027;
- Campanha de Amigos do Municipal, para captação de novos apoios de pessoas físicas e embaixadores;
- Implantação da loja do Theatro.

2027

- Execução da programação 2027 com o mínimo de 6 montagens de ópera, 8 concertos da OSM, 6 concertos do Coro Lírico, 9 concertos do Coral Paulistano, 12 concertos do Quarteto de Cordas, 15 concertos da OER, 4 temporadas do Balé da Cidade e 3 apresentações da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionadas à captação de recursos);
- Programação dos Concertos Didáticos da OSM e dos ensaios abertos dos outros Corpos Artísticos conforme quadro de metas;
- Estreia da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionada à captação de recursos);
- Realização de turnê do Balé da Cidade em diferentes países da Europa, Canadá e Estados Unidos (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Realização do Big Bang Festival (condicionado à captação de recursos);
- Manutenção do projeto de Residências Artísticas;
- Estruturação de comitê curador para a programação de 2028;
- Definição do(s) eixo(s) programático(s) de 2028;
- Seleção dos bolsistas do projeto Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Prosseguimento dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Dança;
- Prospecção ativa da cessão onerosa de espaços;
- Manutenção do projeto de catalogação e conservação do acervo;
- Exposição de itens do acervo;

- Manutenção e atualização do Centro de Referência;
- Nova edição do programa de circulação dos corpos artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula);
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados para 2028;
- Planejamento da programação 2028;
- Divulgação da programação de 2028;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2028;
- Aprovação de plano anual em leis de incentivo, com projetos para 2028;
- Captação de recursos incentivados para utilização em 2028;
- Campanha de Amigos do Municipal, para captação de novos apoios de pessoas físicas e embaixadores.

2028

- Execução da programação 2028, já divulgada em 2027, com o mínimo de 6 montagens de ópera, 8 concertos da OSM, 8 concertos do Coro Lírico, 10 concertos do Coral Paulistano, 13 concertos do Quarteto de Cordas, 15 concertos da OER, 5 temporadas do Balé da Cidade e 4 apresentações da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionadas à captação de recursos);
- Programação dos Concertos Didáticos da OSM e dos ensaios abertos dos outros Corpos Artísticos conforme quadro de metas;
- Realização de turnês do Balé da Cidade em diferentes países (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Realização do Big Bang Festival (condicionado à captação de recursos);

- Manutenção do projeto de Residências Artísticas;
- Estruturação de comitê curador para a programação de 2028;
- Definição do(s) eixo(s) programático(s) de 2028;
- Seleção dos bolsistas do projeto Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Prosseguimento dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Dança;
- Prospecção ativa da cessão onerosa de espaços;
- Manutenção do projeto de catalogação e conservação do acervo;
- Exposição de itens do acervo;
- Manutenção e atualização do Centro de Referência;
- Nova edição do programa de circulação dos corpos artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula);
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados para 2029;
- Planejamento da programação 2029;
- Divulgação da programação de 2029;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2029;
- Aprovação de plano anual em leis de incentivo, com projetos para 2029;
- Captação de recursos incentivados para utilização em 2029;
- Campanha de Amigos do Municipal, para captação de novos apoios de pessoas físicas e embaixadores.

2029

- Execução da programação 2029, já divulgada em 2028, com o mínimo de 6 montagens de ópera, 7 programas de concertos da OSM, 7 concertos do Coro Lírico, 10 concertos do Coral Paulistano, 12 concertos do Quarteto de Cordas, 15 concertos da OER, 5 temporadas do Balé da Cidade e 4 apresentações da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionadas à captação de recursos);
- Programação dos Concertos Didáticos da OSM e dos ensaios abertos dos outros Corpos Artísticos conforme quadro de metas;
- Realização de turnê do Balé da Cidade em diferentes países (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Realização do Big Bang Festival (condicionado à captação de recursos);
- Manutenção do projeto de Residências Artísticas;
- Estruturação de comitê curador para a programação de 2030;
- Definição do(s) eixo(s) programático(s) de 2030;
- Seleção dos bolsistas do projeto Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Prosseguimento dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Dança;
- Prospecção ativa da cessão onerosa de espaços;
- Manutenção do projeto de tratamento e conservação do acervo;
- Exposição de itens do acervo;
- Manutenção e atualização do Centro de Referência;

- Nova edição do programa de circulação dos corpos artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula);
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados para 2030;
- Planejamento da programação 2030;
- Divulgação da programação de 2030;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2030;
- Aprovação de plano anual em leis de incentivo, com projetos para 2030;
- Captação de recursos incentivados para utilização em 2030;
- Campanha de Amigos do Municipal, para captação de novos apoios de pessoas físicas e embaixadores.

2030

- Execução da programação 2030, já divulgada em 2029, com o mínimo de 6 montagens de ópera, 7 programas de concertos da OSM, 7 concertos do Coro Lírico, 10 concertos do Coral Paulistano, 12 concertos do Quarteto de Cordas, 15 concertos da OER, 5 temporadas do Balé da Cidade e 4 apresentações da Camerata do Theatro Municipal de São Paulo (condicionada à captação de recursos);
- Programação dos Concertos Didáticos da OSM e dos ensaios abertos dos outros Corpos Artísticos conforme quadro de metas;
- Realização de turnê do Balé da Cidade em diferentes países (condicionada à captação de recursos ou parcerias);
- Realização do Big Bang Festival (condicionado à captação de recursos);
- Manutenção do projeto de Residências Artísticas;

- Estruturação de comitê curador para a programação de 2031;
- Definição do(s) eixo(s) programático(s) de 2031;
- Seleção dos bolsistas do projeto Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores;
- Prosseguimento dos projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola Municipal de Dança;
- Prospecção ativa da cessão onerosa de espaços;
- Manutenção do projeto de tratamento do acervo;
- Exposição de itens do acervo;
- Manutenção e atualização do Centro de Referência;
- Nova edição do programa de circulação dos corpos artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula);
- Escolha e contratação de encenadores e artistas convidados para 2031;
- Planejamento da programação 2031;
- Divulgação da programação de 2031;
- Divulgação do Plano de Assinaturas para 2031;
- Aprovação de plano anual em leis de incentivo, com projetos para 2031;
- Captação de recursos incentivados para utilização em 2031;
- Campanha de Amigos do Municipal, para captação de novos apoios de pessoas físicas e embaixadores.

1.3. METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Contextualização

Após décadas de atividades do Theatro Municipal de São Paulo sob a gestão direta da Secretaria Municipal da Cultura, foi criada, em 2011, a Fundação Theatro Municipal - uma Fundação de Direito Público vinculada à Secretaria Municipal de Cultura, que tem como um dos principais objetivos perenizar o legado do Theatro, incluindo seus Corpos Artísticos e as escolas municipais de Música e Dança. Com a Fundação, o TMSP passou a ter autonomia nos campos administrativo, financeiro, patrimonial e artístico. Sua criação também previu a possibilidade de se estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil para a gestão das atividades, corpos artísticos e acervo do complexo Theatro Municipal.

A partir da primeira parceria firmada entre a Fundação Theatro Municipal e uma organização social gestora, o Theatro retomou a produção de óperas de grande porte, mas a diversidade de linguagens e de públicos não foi uma preocupação deste período.

Em 2017, com a entrada de uma nova gestão à frente da Secretaria Municipal da Cultura e uma nova Organização Social gerindo o CTMSP, a programação do Theatro voltou a se abrir para novas linguagens e formatos, buscando um maior diálogo com a cena cultural contemporânea.

Este mesmo espírito de fomento da diversidade cultural refletiu-se no chamamento público nº 01/FTMSP/2020, que reafirmou as diretrizes gerais norteadoras da atuação da Secretaria Municipal de Cultura, dentre as quais destacavam-se:

- a ampliação e diversificação do público;

- a valorização dos equipamentos culturais pertencentes ao Complexo Theatro Municipal;
- a excelência, vanguarda e experimentação na criação e difusão das produções em ópera, música e dança;
- a diversificação da programação, incluindo outras linguagens artísticas;
- a atenção às temáticas sociais contemporâneas, com ênfase em igualdade de direitos e respeito às diferenças e a valorização do patrimônio material e imaterial.

É importante ressaltar, portanto, que a proposta apresentada pela Sustenidos em 2021 era a que mais atendia aos critérios da política pública da Secretaria Municipal de Cultura previstos no edital, e por isso consagrou-se vencedora, resultando na assinatura do Contrato de Gestão n. 02/FTMSP/2021, vigente de junho de 2021 a maio de 2026.

O Edital de Chamamento Público n. 01/2025 acrescenta importantes diretrizes ao chamamento de 2021, as quais convergem com iniciativas praticadas nos últimos anos pela Sustenidos na gestão do CTMSP. São elas:

- Valorização do patrimônio material e imaterial;
- Integração com outros equipamentos e programas da prefeitura de São Paulo, principalmente os culturais, históricos e educacionais;
- Desenvolvimento de novas estratégias de financiamento, estabelecimento e ampliação de parcerias que possam potencializar a fruição artística dos corpos artísticos e a economia da cultura no município, garantindo maior sustentabilidade aos objetos culturais referenciados no Termo.

Em relação às diretrizes da programação, observamos o foco nos critérios de excelência, rigor técnico e valorização histórica.

Nesse contexto, a metodologia proposta pela Sustenidos para o próximo ciclo de gestão está alicerçada em três pilares fundamentais: planejamento participativo, gestão integrada e monitoramento contínuo. Essa abordagem visa garantir que os objetivos estratégicos não apenas sejam alcançados, mas que resultem em um impacto cultural duradouro e perene, alinhando-se integralmente às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura e às demandas da sociedade.

1.3.1. METODOLOGIA PARA COMPOSIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

A partir do ciclo contratual anterior, que possibilitou um melhor entendimento das dinâmicas de funcionamento dos diferentes espaços e equipes do CTMSP e suas potencialidades, propomos aqui algumas mudanças em relação à metodologia de composição da programação.

Para a definição e programação das atividades finalísticas, será adotada uma metodologia cíclica e colaborativa, estruturada em etapas:

1. Diagnóstico e Análise de Contexto

No início de cada ciclo, será realizada uma análise aprofundada dos resultados do ano anterior, englobando dados de público, avaliação crítica, desempenho financeiro, feedback das equipes e percepção dos parceiros. Paralelamente, um comitê interno fará um mapeamento do cenário cultural nacional e internacional, identificando tendências e oportunidades de coprodução. Este diagnóstico servirá como base factual para as decisões curatoriais.

2. Construção Curatorial Participativa

Além das lideranças dos corpos artísticos e da Superintendência Geral do teatro – a quem caberá contribuir criativamente e coordenar as diferentes instâncias para que se chegue a um resultado final, considerando os aspectos administrativos no processo de decisão e dando o crivo final sobre a programação –, também participarão da formulação da programação as seguintes instâncias:

a. Comitê curatorial interno

Percebendo a necessidade de ações efetivas que promovam uma maior participação dos corpos artísticos no processo de decisão da programação, optamos por substituir o comitê curatorial externo por um comitê curatorial interno, formado por artistas da casa, selecionados pelos(as) maestros(as) e pela direção artística do Balé em conjunto com a Sustenidos, de acordo com seu perfil, experiência e aderência à proposta artística para cada temporada. Não haverá, portanto, a obrigatoriedade de membros de cada corpo artístico na composição do comitê, já que não exercerão a função de “representantes”, mas sim de curadores de conteúdo alinhados com uma proposta artística, podendo, inclusive, contribuir com programações que não envolvam diretamente os corpos artísticos nos quais trabalham. Também poderão participar do comitê de programação representantes de outros setores do teatro, como áreas técnicas ou de formação.

Isso não descarta a possibilidade de contratação de consultores e curadores externos para a elaboração da programação anual e projetos específicos.

b. Núcleo de dramaturgismo

À semelhança do que é realizado em grandes casas de produção internacionais, como Royal Opera House, Ópera de Paris e Bayerische Staatsoper, será implantado um núcleo de dramaturgismo responsável por desenvolver, articular e contextualizar o sentido artístico das produções, atuando na intersecção entre criação, pesquisa, mediação com o público e produção intelectual, de forma a garantir coerência conceitual e qualidade narrativa das obras apresentadas.

O núcleo atuará no apoio à concepção dramaturgica de montagens novas ou re encenações; desenvolvimento de propostas de adaptação de obras (cortes, reordenações, novas traduções, atualizações conceituais); mediação entre os diferentes departamentos do CTMSP e os conteúdos artísticos apresentados; produção de pesquisas históricas, filosóficas, estéticas e contextuais para fundamentar o processo criativo; produção de textos institucionais como programas de sala, ensaios, notas de repertório; contextualizações históricas e condução de palestras, encontros e conversas com artistas antes e depois das apresentações, entre outras atividades.

O núcleo de dramaturgismo poderá, ainda, contribuir para o planejamento artístico de médio e longo prazo, identificando novas obras, compositores, coreógrafos e diretores relevantes; acompanhando projetos de residência artística, sugerindo novas encomendas; analisando tendências estéticas internacionais e o posicionamento da instituição no cenário global.

c. Comitê de Governança da Programação Artística

Nos termos da cláusulas sétima da minuta de Contrato de Gestão apresentada no chamamento público, o comitê estabelecido pela Fundação Theatro Municipal terá, entre outras atribuições, a de alinhar a

programação artística do Theatro Municipal à política municipal de cultura com tempestividade, com base no documento “informe sobre a programação do mês seguinte”.

3. Definição de Eixos temáticos e elaboração das programações anuais

A partir das discussões curatoriais, serão definidos, a cada ano, um ou mais eixos temáticos ou conceituais que orientarão a programação. Esses eixos buscarão dialogar com questões da contemporaneidade e efemérides históricas relevantes, além de explorar vertentes específicas do repertório, sempre em consonância com as diretrizes de excelência, diversidade e relevância. Essa abordagem confere coesão e profundidade à temporada, facilitando também a comunicação com o público e a captação de recursos.

A programação será elaborada tomando os eixos curatoriais como referência, mas não se limitando a eles. Além dos conteúdos escolhidos pelo comitê curatorial, pelas lideranças dos corpos artísticos e pela equipe, também comporão a programação conteúdos provenientes das seguintes fontes:

a) Editais de programação

Será mantida a realização do edital interno para submissão de propostas individuais ou de pequenos grupos de membros dos corpos artísticos, podendo haver aporte de recursos financeiros específicos para sua execução. Esta estratégia valoriza os artistas da casa, ao trazer visibilidade para suas potencialidades criativas individuais.

Em contrapartida, a realização de editais externos para projetos independentes, de artistas sem nenhum vínculo prévio com o teatro, passa a ser opcional - sem prejuízo de que artistas ou produções sejam escolhidos e convidados pela equipe colegiada para integrar a programação. Esta reformulação decorre da constatação de que a grande

maioria dos projetos propostos em edital nos últimos anos não guardava nenhuma conexão específica com o contexto do teatro.

b) Artistas convidados

Será mantida a diretriz estabelecida nos últimos cinco anos de convidar, de forma sistemática, artistas nacionais e internacionais para atuarem nas óperas e temporadas de todos os corpos artísticos, de forma a proporcionar experimentações e resultados inovadores, possibilitando a escolha de conteúdos pensados especificamente em função destes artistas convidados.

c) Obras comissionadas

A produção de obras encomendadas para os Corpos Artísticos permite, por um lado, que se valorize as especificidades artísticas de cada um dos grupos e, por outro, que sejam abordadas determinadas temáticas ou efemérides mais contemporâneas, sobre as quais ainda não tenham sido criadas obras que correspondam às necessidades curatoriais. Além disso, também é importante que o Theatro Municipal seja reconhecido como polo de fomento à composição de novas obras de ópera e música de concerto, dando vazão ao trabalho de grandes artistas que têm pouca oportunidade de ver seus trabalhos encenados e tocados.

A estratégia será mantida neste novo ciclo contratual, garantido que todos os corpos artísticos sejam contemplados. Atualmente já há três óperas comissionadas em processo de finalização: *O Almirante Negro*, do compositor e maestro João Rocha; uma ópera inspirada no livro *Os Sertões*, de Euclides da Cunha, com música de Ailton Escobar e uma nova obra da compositora Tatiana Catanzaro.

d) Residências artísticas

Para os próximos cinco anos, propomos a implementação de um programa de residências artísticas de criadores, em conexão com as produções realizadas no Theatro (tais como concertos, óperas e coreografias), à semelhança do que é realizado em outros teatros e grupos artísticos congêneres, tais como a Filarmônica de Berlim, o Carnegie Hall, a Royal Opera House, o Nederlands Dans Theatre e a Ópera de Paris. Este projeto terá uma função dupla: a de gerar conteúdo artístico especialmente pensado para o teatro, e a de conectar artistas de diferentes segmentos ao universo da ópera, da dança e da música de concerto. A nova iniciativa não deve ser confundida com o programa de bolsas para jovens criadores, pesquisadores e monitores, já implantado no último ciclo contratual, uma vez que o programa de residências será voltado para artistas já reconhecidos, enquanto o programa de bolsas seguirá fomentando a formação de novos talentos.

e) Estratégias específicas para cada corpo artístico

Partindo das necessidades de cada corpo artístico, mas também de seu potencial de crescimento diante de novos desafios, serão formuladas estratégias específicas para a Orquestra Sinfônica Municipal, a Orquestra Experimental de Repertório, o Coral Paulistano, o Coro Lírico, o Quarteto de Cordas e o Balé da Cidade de São Paulo, a partir de conversas e planejamento com seus integrantes. A título de exemplo, mencionamos algumas ações já pensadas para cada corpo artístico.

a) Orquestra Sinfônica Municipal

- **Criação da Camerata do Theatro Municipal**

Alguns artistas da Orquestra Sinfônica Municipal mencionaram o desejo de implantar uma orquestra de câmara, composta por integrantes deste grupo artístico. Acolhendo esta ideia, estamos propondo a criação da Camerata do Theatro Municipal, dedicada a explorar repertórios camerísticos de forma consistente e permanente (ao invés de delegar à OSM a execução eventual de peças de câmara), com maior ênfase no repertório barroco, clássico, moderno e contemporâneo, incluindo a participação em óperas de pequeno formato.

A criação de grupos de câmara a partir de orquestras sinfônicas e filarmônicas é uma prática recorrente, conforme se vê nos casos da Berlin Baroque Soloists, Royal Concertgebouw Chamber Orchestra, Chicago Symphony Orchestra Chamber Players e Boston Symphony Chamber Players, entre outros.

Para que o projeto se concretize, será necessário delegar a algum músico da OSM (ou a uma direção artística convidada) a liderança da camerata, decidir conjuntamente sua formação e selecionar dentre os membros da OSM aqueles mais conectados a uma visão artística plural e investigativa. Do ponto de vista administrativo, serão feitos aditivos aos contratos dos músicos selecionados, para exercerem esta nova função - para além da já desempenhada na OSM.

Uma vez implementada, a camerata passará a se apresentar com regularidade em locais como a Sala do Conservatório e/ou o Salão Nobre.

Além das apresentações no CTMSP, a camerata irá possibilitar uma circulação mais intensa não só de conteúdos de música de concerto, mas, também, com a participação em óperas de menor escala. Com isso, poderemos focar em produções operísticas para circulação nacional e internacional, cumprindo o papel de difusão da linguagem.

Por requerer recursos adicionais, este projeto ficará condicionado à captação de recursos.

b) Coral Paulistano

Reconhecido como um conjunto vocal versátil e altamente qualificado, que vem ampliando e fidelizando seu público no Theatro, pretendemos que o Coral Paulistano se consolide cada vez mais como referência na divulgação da música de novos compositores e de óperas.

Outra estratégia importante para ampliar seu campo de atuação será a de realizar parcerias e fortalecer relações com instituições e artistas reconhecidos pela excelência, como, por exemplo, com coros pares da América Latina (mais especificamente da Colômbia, do México e do Chile).

No âmbito da formação, o Coral Paulistano realizará um programa de Concertos didáticos para receber grupos corais iniciantes e fazer workshops/experiências conjuntas.

E no fomento à música coral, daremos sequência aos concertos com encontro de coros e a um edital de execução de composições de novas obras para canto coral.

c) Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo

Em 2025 foi realizado um concurso para selecionar três obras inéditas para o Quarteto, com surpreendente adesão. Para os próximos anos, pretende-se dar continuidade ao projeto, ampliando o número de obras selecionadas e criando uma programação que inclua os

compositores em apresentações junto ao público e na sistematização da divulgação e difusão das obras.

d) Balé da Cidade de São Paulo

Para construir uma perspectiva de médio prazo para o Balé da Cidade de São Paulo (BCSP), é fundamental situar sua posição e seu contexto atual enquanto companhia pública de dança das mais relevantes no cenário nacional e internacional.

Seu papel central na formação, criação e treinamento em Dança Contemporânea a consolida como referência e como estrutura propulsora do desenvolvimento da dança no Brasil e no exterior. Desde 2023, o BCSP vem fortalecendo uma estrutura de trabalho integrada, na qual funções, saberes e responsabilidades se articulam de maneira interdisciplinar para responder às demandas técnicas, artísticas, produtivas e de gestão da companhia.

Essa perspectiva aponta para o aprofundamento e a sedimentação desse projeto, envolvendo equipe técnica, elenco, produção e direção em um movimento que expande a dança para além da noção de linguagem, posicionando-a como área de conhecimento e tecnologia de comportamento. A companhia, nesse sentido, se fortalece como ferramenta pública de acesso a saberes associados ao fazer artístico, ampliando relações com públicos diversos e com a produção contemporânea de dança, criando vínculos contínuos entre responsabilidade técnica e criação artística.

Para sustentar essa perspectiva, torna-se fundamental formar, manter e atualizar uma equipe multidisciplinar, composta por profissionais com formações híbridas, capazes de atuar em diálogo constante entre

diferentes disciplinas. Por requerer recursos adicionais, a composição desta equipe ficará condicionada à captação de recursos.

e) Orquestra Experimental de Repertório

A exemplo do concerto realizado pela OER em conjunto com a banda Nação Zumbi pretendemos ampliar o acesso da orquestra a novos públicos, realizando parcerias artísticas envolvendo áreas afins, como bandas musicais de diferentes estilos e obras cinematográficas.

f) Coro Lírico

A estratégia parte da premissa de que o Coro Lírico, por ser um dos corpos artísticos mais importantes do Theatro Municipal, precisa ocupar não apenas o palco principal, mas também espaços simbólicos (como o Salão Nobre) para criar intimidade com o público, equilibrando o consagrado e o inusitado, e utilizando a comunicação como ferramenta de acolhimento.

Propõe-se a criação de uma Série Especial de Câmara no Salão Nobre, transformando este espaço de trânsito em um palco de experiência imersiva.

- Formato “Coro em Movimento”: Aproveitar a acústica e a beleza do Salão Nobre para apresentações sem palco elevado. O público senta-se em círculo ou semicírculo, e o coro se posiciona no centro ou nas escadarias. Isso quebra a barreira hierárquica entre palco e plateia.
- Frequência: 4 edições por ano (trimestral), alinhadas a datas estratégicas (ex: abertura da temporada, inverno, fim de ano).

- Diferencial Técnico: Utilizar formações variadas do coro (Coro de Câmara, grupos de vozes femininas/masculinas, octetos) para viabilizar a logística do espaço.

Propomos a institucionalização do programa “Antes do Acorde”, que funcionaria em duas frentes:

A. Conversas Pré-Concertos (Presencial)

Realizadas 1 hora antes de cada apresentação no Salão Nobre (ou no mezanino, em dias de ópera).

- Formato: Mesa redonda de 30 minutos com o Maestro Preparador, um dos solistas do coro e um convidado externo (musicólogo, jornalista, ou um “anfitrião” conhecido do público de cultura).
- Conteúdo: Explicar o contexto histórico da obra “pouco cantada” e destacar a dificuldade técnica ou a curiosidade da obra “icônica”. Usar recursos audiovisuais ou trechos cantados *a capella* como ilustração.

4. Parcerias nacionais e internacionais

No decorrer dos últimos cinco anos, foram estabelecidas importantes colaborações de curto e médio prazo com instituições culturais de São Paulo, de outras partes do Brasil e do mundo, criando um contexto propício não somente à circulação de produções dos Corpos Artísticos, mas também à realização de coproduções ou correalização de eventos relacionados à vocação do teatro. Dentre elas, destacamos a realização de parte das atividades do Festival Música Estranha, do São Paulo Contemporary Composers Festival, do festival Primavera da Dança, do Prêmio Maria Callas, Festival Novas Frequências, de

algumas atividades do Sesc SP, da MIT - Mostra Internacional de Teatro e do Prêmio Jabuti.

Mais especificamente em relação à coprodução de óperas, foram feitas algumas parcerias como com o Festival Amazônia de Ópera (*Contractador de Diamantes*), Musik Theater Transparente e Folkopera (*Judith's Gaze*), e com o Institut Français (*Les Indes Galantes*).

A presente proposta prevê a continuidade e intensificação destas colaborações, além da efetivação de colaborações com o GAM (Santiago do Chile), Teatro Colón de Buenos Aires, UNAM (Universidad Nacional de México) e Lincoln Center (Nova York).

5. Planejamento Integrado e Viabilização:

Uma vez definida a programação artística, as equipes técnicas, de produção, de acervo, de comunicação e de captação se reunirão em comitês de viabilização. A Central Técnica Chico Giacchieri será fundamental neste processo, atuando na construção cenográfica, no reaproveitamento de materiais e na inovação técnica. Esta etapa garante que ambição artística, sustentabilidade e exequibilidade técnica caminhem juntas.

1.3.2. METODOLOGIA PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO DO PÚBLICO

O conceito geral que organiza a proposição das atividades formativas está ligado a dois eixos conectados: formação de público e ampliação de repertório cultural.

Por *formação de público* tomamos todas as ações que, intencionalmente, oferecem às pessoas possibilidades de interação com o fazer artístico do Teatro. Partimos da perspectiva de que somos seres de cultura e que o Teatro possibilita uma aproximação de um determinado repertório artístico para o conjunto da sociedade, por intermédio de sua programação anual. A ideia de reunir o público para vivenciar a experiência artística é base da noção de formação/reunião.

Ao mesmo tempo, pretendemos fidelizar o público habitual do Teatro e ampliá-lo, oferecendo acesso a informações sobre a programação e o equipamento a partir de diferentes pontos de vista e ferramentas comunicacionais. Neste sentido, por intermédio do conjunto de atividades ofertadas, se favorece o processo de *ampliação de repertório cultural*, ao aproximar o público dos conteúdos e experiências artísticas e técnicas produzidas no Teatro.

Como estratégia de formação de plateias e ampliação do alcance educativo, propõe-se a adoção de um modelo inspirado nas práticas do Reino Unido, estruturado a partir de eixos de acessibilidade, participação ativa e colaboração institucional. Essa abordagem prevê a realização de ensaios abertos, workshops gratuitos e distribuição de ingressos para estudantes, visando reduzir barreiras socioeconômicas e geográficas. Paralelamente, busca-se implementar programas de imersão prática nos quais os participantes não apenas assistam, mas atuem como curadores, criadores ou intérpretes em projetos co-criados com artistas residentes, fortalecendo vínculos entre o Teatro e escolas da rede pública por meio de espetáculos itinerantes e oficinas de criação coletiva. A articulação com universidades e conservatórios locais — à semelhança dos ecossistemas colaborativos britânicos — permitirá integrar ações educativas ao currículo acadêmico e oferecer mentoria a jovens talentos de origens diversas, consolidando o Municipal não apenas como palco de

excelência artística, mas como um centro de formação cultural e transformação social alinhado à diversidade da cidade de São Paulo.

a) Política de gratuidade

O Programa de Gratuidade é uma das principais ferramentas do Theatro Municipal de São Paulo para garantir o acesso democrático à sua programação artística.

No período de 2026 a 2030, a política de gratuidade do CTMSP será focada na ampliação do cadastramento de instituições sociais, escolas, organizações culturais, equipamentos públicos e diversos grupos da sociedade civil para que tenham acesso gratuito a 20% do total dos ingressos disponíveis de récitas, concertos e espetáculos do Theatro.

b) Theatro de Portas Abertas

Às terças e aos sábados, as portas do Theatro Municipal ficarão abertas para o público circular pelo Saguão, sem necessidade de inscrição prévia. É uma excelente oportunidade de conhecer a arquitetura e os elementos artísticos de um dos mais conhecidos cartões postais da cidade de São Paulo.

Durante o período das visitas, haverá apresentações dos corpos artísticos residentes ou das escolas municipais de música. A participação do público será livre e gratuita.

c) Municipal Circula

O projeto Municipal Circula, que promoveu a circulação dos corpos artísticos e programas do Theatro Municipal a outros territórios, mostrou-se um dos projetos mais sólidos realizados pela Sustenidos entre 2021 e

2026, contribuindo fortemente para a formação, diversificação e ampliação de público na música de concerto e na dança contemporânea.

Assegurar a aproximação, cada vez mais expandida, do Complexo Theatro Municipal de São Paulo aos territórios periféricos da cidade pressupõe a continuidade do mapeamento das diversas instituições culturais, educacionais e assistenciais e a presença focada nestes territórios que receberão a circulação dos corpos artísticos.

Nesse sentido, as ações do Municipal Circula serão planejadas em estreita articulação com a rede pública de equipamentos culturais e educacionais (Casas de Cultura, CEUs, Fábricas de Cultura, teatros municipais), seguindo a diretriz de integração com as políticas públicas da cidade.

Além de chegar a novos territórios, o projeto também retornará a lugares já alcançados, permitindo a revisitação da experiência artística por parte do público e o estreitamento de sua relação com a temporada artística e com o Theatro.

d) Visitas Educativas

A partir de 2021, as visitas educativas foram reestruturadas para aperfeiçoar o atendimento ao público, constituindo uma importante via de acesso ao edifício do Theatro Municipal de São Paulo e sua história. A sistemática superação das metas estabelecidas confirma que o número do público potencial para essa ação é muito maior do que nossa capacidade de atendimento atual.

Diante da constatação de que o Theatro Municipal é uma das raras instituições públicas culturais da cidade cuja visita educativa é

inteiramente gratuita, passaremos a realizar visitas pagas a partir de 2026, o que nos possibilitará diminuir a distância entre a grande procura e nossa capacidade de oferta, ao mesmo tempo em que se cria uma nova alternativa de captação de recursos operacionais.

As visitas temáticas que acontecem aos sábados serão mantidas de forma gratuita, e o público que integra a política de gratuidade prevista continuará a visitar o Theatro. Haverá horário específico para agendamento gratuito de escolas públicas, ONGs e Instituições sem finalidade lucrativa.

As visitas acontecerão de terça a domingo, incluindo os feriados. Dessa forma, ampliaremos o número de horários de visita e, conseqüentemente, de público.

e) Concertos didáticos

Os Concertos Didáticos do Complexo Theatro Municipal de São Paulo representam um compromisso estruturante com a formação de novas audiências e a democratização do acesso à arte de excelência. Por meio de programas regulares, nossos cinco Corpos Artísticos permanentes - a Orquestra Sinfônica Municipal, o Coral Lírico, o Balé da Cidade de São Paulo, o Coral Paulistano e a Orquestra Experimental de Repertório - atuarão de forma sinérgica para oferecer experiências formativas abrangentes para além das apresentações, promovendo uma imersão que desmistifica os bastidores, explora a linguagem artística e contextualiza historicamente os repertórios.

Com o intuito de aprofundarmos a experiência dos públicos, os projetos serão concebidos para dialogar com diferentes faixas etárias e

realidades socioeducativas, incentivando a sensibilidade estética e o pensamento crítico, e consolidando o Theatro como um polo irradiador de conhecimento e transformação social por meio da música, da dança e do cênico.

Para além das apresentações isoladas, criaremos um percurso de sensibilização que inclui visitas à Central Técnica, ensaios abertos comentados e concertos especialmente elaborados que desconstroem uma ópera ou um balé, explicando sua narrativa, partitura e elementos cênicos.

f) Encontros, palestras e seminários

O compartilhamento organizado e processual dos conhecimentos e procedimentos que estruturam o Theatro – por meio de cursos, encontros, debates, visitas, exposições, rodas de troca e conversa, ações coletivas e residências artísticas, voltados tanto ao público quanto para aos profissionais da instituição – dá contorno às ações e projetos específicos considerados como formativos.

Com esses propósitos e com ênfase na interlocução, serão oferecidas ao público múltiplas atividades de diferentes formatos vinculadas a diversas áreas artísticas e técnicas do CTMSP, dentre as quais destacamos:

- **Conversas de Bastidor - Óperas**

O Encontro Conversa de Bastidor surge como forma de dialogar e ampliar os pontos de vista sobre a programação do Theatro Municipal, em especial as óperas. Tem como objetivo aproximar o público de diferentes perspectivas da criação artística e do contexto cultural no

qual estão envolvidas, compartilhando leituras, experiências e conhecimentos, além de estimular o público a prestigiar as óperas e a participar dos debates que elas suscitam.

- **Conversas de Bastidor do Balé da Cidade de São Paulo**

Trata-se de um espaço de encontro e troca de impressões entre artistas e público, que promove reflexões sobre processos criativos, escolhas estéticas e contextos das obras, ampliando a experiência artística para além do palco.

- **Antes da Cena- Balé da Cidade de São Paulo**

Esta iniciativa do Balé da Cidade de São Paulo convida o público a explorar diferentes perspectivas sobre dança e performance. Realizadas no Salão Nobre, as sessões combinam trechos de obras com reflexões de artistas e especialistas, conectando os processos da companhia a contextos temporais e culturais distintos.

- **Visitas ao Balé da Cidade: uma experiência imersiva**

O Balé da Cidade de São Paulo convida o público a mergulhar no cotidiano da companhia e em seu espaço de criação. Os/as visitantes poderão conhecer a história do edifício que abriga a Praça das Artes e os ambientes de trabalho e criação da companhia, além de assistir a um ensaio e participar de uma conversa com o elenco. A proposta é abrir o espaço a diferentes públicos, ampliando o diálogo sobre danças, histórias e os modos de criação que atravessam o trabalho do grupo.

- **Seminário Técnico-criativo**

O Seminário Técnico-Criativo funcionará como um espaço para o compartilhamento e aprimoramento de diversos conteúdos, procedimentos e experiências das várias áreas que compõem o Complexo Theatro Municipal, tanto com o público externo quanto com o interno.

- **Encontros com o Acervo**

A proposta do encontro é promover uma conversa com o público a partir de memórias, sensações e reflexões suscitadas nos convidados pelo contato com trajes de cena, programas de espetáculos e outros documentos que integram o nosso acervo.

O objetivo é que possamos construir com o público uma reflexão sobre a camada documental desses itens, abordando a importância da preservação, da documentação e da pesquisa — somando-se às demais camadas já presentes: artísticas, afetivas, cênicas e técnicas, entre outras.

- **Abram Alas**

O Seminário “Abram Alas” busca promover práticas que aumentem a equidade na indústria da música e das artes cênicas. Reunindo especialistas, artistas e líderes da indústria, é um espaço para discutir estratégias de combate às desigualdades e ampliação de oportunidades, ao mesmo tempo em que vislumbra um futuro artístico mais inclusivo e diverso. A troca de boas práticas e ações inclusivas integra a programação do evento, que também oferece oficinas colaborativas e criativas.

- **Ópera Presente/Futuro**

O Theatro Municipal de São Paulo, reconhecido como uma casa de ópera, propõe um espaço de reflexão sobre esse gênero artístico que se encontra em constante atualização há cerca de 400 anos. O encontro Ópera Presente/Futuro busca refletir sobre a contemporaneidade do gênero, traçando o diálogo entre o passado, o presente e a possibilidade de prospectar novos tempos para a ópera. Os encontros aprofundarão diferentes camadas desse processo de aproximação e compartilhamento sobre a ópera e temas contemporâneos que envolvem essa expressão artística.

- **Seminários /Encontros sobre sustentabilidade nos espetáculos**

Para além das questões estritamente ecológicas, a noção de desenvolvimento sustentável abrange também os temas da educação, transmissão e democratização que defendemos através do nosso programa de gratuidade, do foco em formação nas profissões artísticas e artesanais, da circulação e intercâmbio artístico com as franjas da cidade e de nossa política de inclusão diversidade.

Essa proposição busca construir uma visão compartilhada das questões ecológicas que dizem respeito a todos, compreendendo nosso real impacto de forma a evoluir a nossa forma de produzir espetáculos. Também pretende engajar todos os serviços do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, nossos parceiros e nossos públicos na busca de uma evolução de comportamento, que leve à descoberta de práticas de produção mais responsáveis.

Este espaço de troca de experiências e busca da sustentabilidade para os projetos que realizamos terá ênfase na criação e manutenção

de uma rede de projetos, ações e infraestruturas sustentáveis que favoreçam o percurso compartilhado e seu êxito.

1.3.3. METODOLOGIA PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE GESTÃO DOS ACERVOS VINCULADOS AO COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Quando a gestão Sustenidos assumiu o CTMSP, em junho de 2021, o acervo encontrava-se em situação de elevada fragilidade estrutural e conceitual. Não havia, até então, uma Política de Gestão do Acervo formalizada, nem instrumentos normativos consolidados que orientassem o tratamento técnico, a preservação e o acesso às coleções.

Parte significativa dos conjuntos documentais não estava mensurada, inventariada ou descrita de forma padronizada, o que comprometia tanto o controle institucional quanto a preservação a longo prazo. Do ponto de vista material, eram evidentes os problemas de guarda inadequada, a ausência de controle ambiental sistemático, a insuficiência de mobiliário técnico e a precariedade das embalagens. Em muitos casos, documentos e objetos encontravam-se dispersos, com informações fragmentadas ou armazenados em bases de dados descontinuadas, o que dificultava a recuperação das informações e colocava em risco a integridade física e intelectual do acervo.

Uma das primeiras realizações estruturantes foi a mensuração e o mapeamento do acervo, etapa fundamental para a construção de qualquer política de preservação responsável. A partir desse diagnóstico inicial, foram realizadas importantes ações preliminares de controle informacional. Esse processo tem permitido transformar um conjunto de informações fragmentadas e pouco conhecidas em um acervo progressivamente controlado, inteligível e

acessível. Após a inventariação geral, chegou-se a um número aproximado de cerca de 130 mil itens.

No campo da gestão da informação, destaca-se a aquisição, implantação e consolidação do sistema *In Patrimonium*, que passou a concentrar e qualificar os dados técnicos das coleções.

No âmbito da conservação e da guarda, foi implementada uma política contínua de conservação preventiva, com ações de higienização, acondicionamento adequado, reorganização das reservas técnicas e implantação de controle ambiental. Foram criados espaços mais adequados para as atividades de documentação e conservação, além da elaboração de manuais técnicos e diretrizes institucionais para preservação.

A valorização e a difusão do acervo constituíram outro eixo central das realizações do Núcleo. A criação da coleção editorial Índice de Fontes, atualmente com quatro volumes publicados, tornou visíveis conjuntos documentais até então pouco acessíveis, abordando temas como a Semana de 22, o Balé do IV Centenário, a presença negra no Theatro Municipal, trajetórias de mulheres instrumentistas e cantoras líricas. Paralelamente, projetos como Por Dentro do Acervo, a produção de textos de memória para programas de sala, o empréstimo qualificado de itens para exposições e a criação de dossiês documentais da programação artística reforçaram a presença do acervo na vida cultural do CTMSP.

Eventos periódicos como o Encontro com o Acervo, parcerias institucionais (como a realizada com a Unesp e a FAPESP) e a participação constante em seminários nacionais e internacionais evidenciam o reconhecimento externo e a maturidade institucional alcançada.

Dessa forma, o acesso público foi significativamente ampliado, o que se aprofundou ainda mais com a criação e o desenvolvimento do Portal do Acervo,

lançado em 2022 e progressivamente expandido. Em 2025, o portal já disponibiliza para consulta mais de 6.700 itens e cerca de 1.130 fichas catalográficas, além de conteúdos biográficos. A qualificação desse acesso foi acompanhada por encontros com grupos focais, rodas de conversa e atendimentos especializados a pesquisadores, reforçando o compromisso com a transparência e a democratização da informação.

As perspectivas de continuidade do trabalho desenvolvido estão diretamente associadas à consolidação das políticas estruturantes já iniciadas, ressaltando a valorização permanente do Centro de Documentação e Memória.

Em março de 2026, o acesso público às informações relativas ao acervo atingiu um outro patamar de excelência com o lançamento do Centro de Referência do Theatro Municipal de São Paulo, um espaço de memória que possibilita prospecções futuras e a ampliação de redes institucionais do cenário artístico cultural. O Centro de Referência integra, em um único lugar, o atual Portal do Acervo do Theatro, registros e informações dos corpos artísticos, filmagens de espetáculos, informações sobre espaços arquitetônicos e sua história, publicações, conteúdos técnicos, experiências formativas e até mesmo informações sobre o público do Complexo Theatro Municipal ao longo do tempo. Projetado em fases de ampliação e consolidação, sua continuidade garantirá uma articulação integrada da memória e das criações e produções do CTMSP de modo transversal, além de proporcionar a interlocução entre instituições artísticas, culturais e acadêmicas.

Desta forma, as ações prioritárias previstas para o período 2026-2030 são as seguintes:

- Manutenção da rotina de tratamento do acervo do CTMSP (pesquisa, conservação, catalogação e documentação);

- Integração dos itens históricos do figurino ao Centro de Documentação e Memória, via processo de registro documental no sistema In Patrimonium;
- Manutenção e aprimoramento do controle ambiental e das condições de acondicionamento do acervo na Central Técnica Chico Giacchieri e no Centro de Documentação e Memória;
- Articulação da gestão do acervo documental musical da Escola Municipal de Música com o Centro de Documentação e Memória;
- Revisão da Política de Gestão do Acervo no 2º semestre de 2026;
- Atualização do Inventário geral do acervo do CTMSP a cada ano;
- Participação de ações de difusão sobre o acervo do CTMSP;
- Ampliação das parcerias institucionais que dialogam do ponto de vista técnico e conceitual com o Centro de Documentação e Memória;
- Criação conjunta e integrada com diferentes setores do Complexo de atividades, voltadas ao público, sobre o acesso ao acervo, na perspectiva de educação para o Patrimônio e
- Realização de exposições com itens do acervo, de acordo com o quadro de metas proposto.

1.3.4. PLANO ANUAL DE 2026

Tendo em vista a continuidade das atividades artísticas do Theatro Municipal, sem a interrupção de seu fluxo devido à realização de um novo chamamento público, a programação de 2026 foi parcialmente divulgada e a venda de assinaturas teve início em outubro de 2025. No entanto, a manutenção integral dos programas listados a seguir está atrelada ao resultado da captação de recursos e pode, portanto, sofrer alterações sem que haja interferência no cumprimento das metas estabelecidas.



A curadoria da Temporada 2026, que mergulha de forma poética no pensamento sobre lastros e rastros – aquilo que, no limite, representaria nossa essência – teve como ponto de partida algumas indagações: o que deixamos para trás quando o mundo, como o conhecemos, colapsa? Em um exercício de imaginação, pensamos em nossa civilização sendo soterrada por camadas de terra, varrida por um furacão colossal que silenciosamente transforma a superfície do planeta em ruínas. Séculos ou milênios após esse evento, novos seres – humanos ou não – encontram nossas marcas. Quais vestígios da nossa civilização seriam encontrados por seres futuros? Quais ecos da nossa existência reverberariam? O que, em nossa essência, desejaríamos legar?

A Temporada 2026 é um convite para investigar o que nos torna humanos e, diante da iminência de qualquer fim, onde encontramos o essencial.

JANEIRO

FLORESTA BRASILEIRA

23, JAN, sexta-feira, 20h00

24 JAN, sábado, 17h00

25 JAN, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO MUNICIPAL

CORAL PAULISTANO

Priscila Bomfim, regência

Hércules Gomes, piano

CIBELLE DONZA



Da terra [10']

HEKEL TAVARES

Concerto para piano e orquestra nº 2 em formas brasileiras [20']

FRANCISCO MIGNONE

Maracatu de Chico Rei (30')

HEITOR VILLA-LOBOS

Choros nº 10, "Rasga o Coração" [15']

MITOGRAFIAS SONORAS

25 JAN, domingo, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Wagner Polistchuk, regência

GILSON SANTOS

Fanfarra Sul-Americana para metais e percussão (2024) [2']

DIMITRI CERVO

Abertura Brasil 2018 [6'30]

CLARICE ASSAD

Nhanderú [9']

HEITOR VILLA-LOBOS

Uirapurú [20']

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA PRADO

Sinfonia dos Orixás: Suíte [15']

PERSPECTIVAS INESPERADAS

30 JAN, sexta-feira, 20h00

31 JAN, sábado, 17h00



Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Roberto Minczuk, regência

Thiago Lamattina, percussão

JOHANNES BRAHMS

Abertura Trágica, op. 81 [13']

CHEN YI

Concerto para percussão e orquestra [20']

RICHARD STRAUSS

Sinfonia Doméstica, op. 53 [42']

FEVEREIRO

PAULISTANO 90 ANOS: MEMÓRIAS

12 FEV, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

CAMARGO GUARNIERI

Auto de todo mundo e ninguém [30'] - estreia mundial

Obras de compositoras e compositores brasileiros que marcaram a história do Coral Paulistano.

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

26 FEV, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes



QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE
 Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos
 Marcelo Jaffé, viola
 Rafael Cesario, violoncelo

ÓPERA 1 - L'AMOUR DES TROIS ORANGES (O AMOR DAS TRÊS LARANJAS) (remontagem)

27 FEV, sexta-feira, 20h00

28 FEV, sábado, 17h00

01 MAR, domingo, 17h00

03 MAR, terça-feira, 20h00

04 MAR, quarta-feira, 20h00

06 MAR, sexta-feira, 20h00

07 MAR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL
 CORO LÍRICO

L'AMOUR DES TROIS ORANGES

Ópera em 4 atos com música e libreto de Sergei Prokofiev, baseado na peça homônima de Carlo Gozzi.

Roberto Minczuk, direção musical
 Luiz Carlos Vasconcelos, concepção
 Ronaldo Zero, direção cênica
 Valeriano Lanchas, O Rei de Paus
 Giovanni Tristacci, O Príncipe
 Lídia Schäffer, A Princesa Clarice



Johnny França, Leandro
Jean William, Truffaldino (27, 01, 04, 07)
Mikael Coutinho, Truffaldino (28, 03, 06)
Santiago Villalba, Pantaleão
Fellipe Oliveira, O Mago Célio
Gabriella Pace, Fada Morgana
Raquel Paulin, Ninete
Keila de Moraes, Nicolete
Nathalia Serrano, Linete
Gustavo Lassen, A Cozinheira
Daniel Lee, Farfarello
Sarah Migliori, Esmeraldina
Vitorio Scarpi, O Mestre de Cerimônias
Orlando Marcos, O Arauto

MARÇO

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

12 MAR, quinta-feira, 20h00
Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE
Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos
Marcelo Jaffé, viola
Rafael Cesario, violoncelo

ABERTURA DO FESTIVAL MARIA CALLAS

15 MAR, domingo, 11h00
Externo - Teatro Sérgio Cardoso



ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Wagner Polistchuk, regência

Programa em definição com o parceiro Paulo Esper (Cia Ópera São Paulo).

NOVA CRIAÇÃO DE RENAN MARTINS

14 MAR, sábado, 17h00

15 MAR, domingo, 17h00

18 MAR, quarta-feira, 20h00

19 MAR, quinta-feira, 20h00

20 MAR, sexta-feira, 20h00

21 MAR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

BALÉ DA CIDADE DE SÃO PAULO

ENCRUZILHADA

Renan Martins, concepção e coreografia

EPX e Vênus Garland, trilha sonora

Jô Rios, design de luz

Tom Martins, figurino

DIÁLOGOS: SHAW, MOZART E HAYDN

26 MAR, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

CAROLINE SHAW



Plan & Elevation [15']

JOSEPH HAYDN

Quarteto em Si menor, op. 33 nº 1 [12']

WOLFGANG AMADEUS MOZART

Quarteto em Ré menor, K.421 nº 15[33']

QUADROS SINFÔNICOS

27 MAR, sexta-feira, 20h00

28 MAR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Mei-Ann Chen, regência

Guido Sant'Anna, violino

AN-LUN HUANG

Saibei Dance, trecho da "Saibei Suite" nº 2, op. 21 [5']

SERGUEI PROKOFIEV

Concerto para violino nº 1 em Ré Maior, Op. 19 [20']

KAIJA SAARIAHO

Nymphaea Reflection [22']

IGOR STRAVINSKY

Suite Pássaro de Fogo (1919) [22']

WAGNER POR WAGNER

29 MAR, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO



CORO LÍRICO MUNICIPAL

Wagner Polistchuk, regência

Hernán Sánchez Arteaga, regente Coro Lírico Municipal

Eduardo Trindade, tenor

RICHARD WAGNER

Prelúdio do Ato III da ópera Lohengrin [3'30]

Abertura da ópera Tristão e Isolda [10'30]

Trechos do terceiro ato da ópera Navio Fantasma [15']

Marcha Fúnebre e Morte de Siegfried, da ópera Crepúsculo dos Deuses [10']

Cavalgada das Valquírias, da ópera As Valquírias [8']

Freudig begrüßen wir die edle Halle, da ópera Tannhäuser [7'20]

Coro dos Peregrinos e Finale da ópera Tannhäuser [6'20]

ABRIL

MUNICIPAL CIRCULA 1

11 de abril- Coral Paulistano

CEU Pêra Marmelo- Zona Norte

CONCERTO DE PÁSCOA

03 ABR, sexta-feira, 17h00

04 ABR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORAL PAULISTANO

Roberto Minczuk, regência

Reynaldo González Fernández, babalaô e dançarino afro-cubano

Alfredo Tejada, solista



Demais solistas a serem anunciados

OSVALDO GOLIJOV

Paixão segundo São Marcos [90']

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

09 ABR, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

SOMBRAS E REDENÇÃO

10 ABR, sexta-feira, 20h00

11 ABR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Roberto Minczuk, regência

Sylvia Thereza, piano

MISATO MOCHIZUKI

Nirai [8']

LUDWIG VAN BEETHOVEN

O Concerto para Piano nº 4 em Sol maior, op. 58 [32']

PIOTR ILITCH TCHAIKOVSKY

Francesca da Rimini, fantasia sinfônica segundo Dante op. 32 [24']

SOFIA GUBAIDULINA



Der Zorn Gottes (A Ira de Deus) [18']

PAULISTANO 90 ANOS: ENCONTROS

12 ABR, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Concerto com coros convidados para celebrar os 90 anos do Coral Paulistano.

Coros convidados e repertório em definição.

SOBRE A MÚSICA : REVISITAS I

19 ABR, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

CORPORAÇÃO MUSICAL LYRA DE MAUÁ

Wagner Polistchuk, regência

ERIK SATIE / CLAUDE DEBUSSY

Gymnopédies [7']

CLAUDE DEBUSSY

Imagens para orquestra, CD 118 [7']

II. Ibéria

MODEST MUSSORGSKY / MAURICE RAVEL

Quadros de uma exposição [35']

ARQUITETURAS DO SOM

24 ABR, sexta-feira, 20h00

25 ABR, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Ricardo Bologna, regência

Paulo Álvares, piano

IÁNNIS XENAKIS

Psappha [13']

GYÖRGY LIGETI

Concerto para piano e orquestra [25']

MARCOS BALTER

Orum [10']

WITOLD LUTOSLAWSKI

Concerto para orquestra [30']

DIÁLOGOS: PÄRT, MOZART E HAYDN

30 ABR, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

ARVO PÄRT

Summa [5']

JOSEPH HAYDN

Quarteto em Mi bemol Maior, "A Piada", op. 33 nº 2 [20']

WOLFGANG AMADEUS MOZART



Quarteto em Mi bemol Maior, K.428 nº 16 [25']

MAIO

MUNICIPAL CIRCULA 2 e 3

09 de maio- Coro Lírico

CEU Parque Novo Mundo- Zona Norte

30 de maio- Quarteto de Cordas

Local a definir- Zona Oeste

MAHLER: SINFONIA DOS MIL

01 MAI, sexta-feira, 17h00

02 MAI, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO MUNICIPAL

CORAL PAULISTANO

Roberto Minczuk, regência

Solistas a serem anunciados

ELLEN REID

When the World as You've Known It Doesn't Exist [10']

GUSTAV MAHLER

Sinfonia nº 8 em Mi bemol maior "Sinfonia dos Mil"

1. Hino: "Veni, creator spiritus"
2. Cena final de Fausto de Goethe

ECOS DE BERIO



08 MAI, sexta-feira, 20h00

09 MAI, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Vimbayi Kaziboni, regência

Solistas a serem anunciados

OLGA NEUWIRTH

Dreydl [12']

HANNAH KENDALL

He stretches out the north over the void and hangs the earth on nothing [11']

GEORGE LEWIS

Your Network is Unstable [14']

LUCIANO BERIO

Sinfonia [35']

METACOSMOS

10 MAI, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Leonardo Labrada, regência

Solista a ser anunciada

ANNA THORVALDSDOTTIR

Metacosmos (2017) [14']

GUSTAV MAHLER

Sinfonia nº 4 [54']



PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

14 MAI, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

Programa em definição - verificando agenda de potenciais convidados.

JOVENS SOLISTAS DA OER

15 MAI, sexta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Leonardo Labrada, regência

Giovana Dilio, flauta

Gabriel Campos, violino

FRANZ DOPPLER

Fantasia Pastoral Húngara, op. 26 [12']

ÉDOUARD LALO

Sinfonia Espanhola, op. 21 [33']

DIÁLOGOS: MOZART, HAYDN E BINGEN

28 MAI, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes



QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE
 Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos
 Marcelo Jaffé, viola
 Rafael Cesario, violoncelo

HILDEGARD VON BINGEN
O Virtus Sapientiae [5']
 JOSEPH HAYDN
Quarteto em Dó Maior "O Pássaro", op. 33 nº 3 [20']
 WOLFGANG AMADEUS MOZART
Quarteto em Sol Maior, K.387 nº 14 [30']

ÓPERA 2 - INTOLLERANZA

29 MAI, sexta-feira, 20h00
 30 MAI, sábado, 17h00
 31 MAI, domingo, 17h00
 02 JUN, terça-feira, 20h00
 03 JUN, quarta-feira, 20h00
 05 JUN, sexta-feira, 20h00
 06 JUN, sábado, 17h00
Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL
 CORO LÍRICO

INTOLLERANZA 1960

Ópera com música e libreto de Luigi Nono, a partir de uma ideia de Angelo Maria Ripellino

Roberto Minczuk, direção musical



Nuno Ramos e Eduardo Climachauska, direção cênica
 Renan Marcondes e Marcus Garcia, cenografia
 Mirella Brandi, design de luz
 Piero Schlochauer, assistente de direção cênica e musical

dias 29, 31, 03, 06

Peter Tantsits, Um Imigrante
 Maria Carla Pino Cury, Sua Companheira

dias 30, 02, 05

Giovanni Tristacci, Um Imigrante
 Gabriela Geluda, Sua Companheira

todas as datas

Marly Montoni, Uma Mulher
 Demais solistas a serem anunciados

MATINAL SALA SÃO PAULO

30 MAI, domingo, 11h00

Externo - Sala São Paulo

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Leonardo Labrada, regência

Keldrey Águas, violino*

BEDŘICH SMETANA

Abertura "A Noiva Vendida" [7']

CÉSAR GUERRA-PEIXE

Concertino para violino e orquestra de câmara (1972) [15']

ANTONÍN DVOŘÁK

Sinfonia nº8 em Sol Maior, op.88, B.163 (1889) [34']

**1º Lugar no Concurso Jovens Solistas da OER, realizado em 2025.*

JUNHO

MUNICIPAL CIRCULA 4 - DATA A DEFINIR

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

11 JUN, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

Programa em definição - verificando agenda de potenciais convidados.

MISSA AFRO-SAMBAS

12 JUN, sexta-feira, 20h00

13 JUN, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Solistas a serem anunciados

CARLOS ALBERTO PINTO FONSECA

Missa Afro-brasileira de Batuque e Acalanto [35']

BADEN POWELL / VINÍCIUS DE MORAES

Afro-sambas [30']



1. Lamento de Exu
2. Canto de Xangô
3. Canto de Ossanha (1º interlúdio)
4. Tristeza e Solidão
5. Bocoxê
6. Canto de Ossanha (2º interlúdio)
7. Canto de Iemanjá

TÍTULO EM DEFINIÇÃO

14 JUN, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Wagner Polistchuk, regência

Solista a ser anunciada

CLARICE ASSAD

Bonecos de Olinda [8']

JULIANA RIPKE

Bonecas de Olívia (Estreia mundial - obra encomendada pelo Theatro Municipal)
[15']

IGOR STRAVINSKY

Petrushka [34']

CONCERTO DE ENCERRAMENTO DA 2ª OFICINA DE REGÊNCIA DA OER

19 JUN, sexta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Regentes a serem anunciados

CARL MARIA VON WEBER

Abertura da ópera Der Freischütz, J.277 [10']

Abertura da ópera Euryanthe, J.291 [8']

Abertura da ópera Oberon, J.306 [9']

Abertura do Jubileu, J. 245, op.59 [8']

NOVAS CRIAÇÕES DE ANDREA PEÑA E MICHELLE MOURA

20 JUN, sábado, 17h00

21 JUN, domingo, 17h00

24 JUN, quarta-feira, 20h00

25 JUN, quinta-feira, 20h00

26 JUN, sexta-feira, 20h00

27 JUN, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

BALÉ DA CIDADE DE SÃO PAULO

O programa apresentará coreografias inéditas de Andrea Peña e Michelle Moura, feitas

especialmente para o Balé da Cidade.

DIÁLOGOS: BOLOGNE, MOZART E HAYDN

25 JUN, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola



Rafael Cesario, violoncelo

JOSEPH BOLOGNE, CHEVALIER DE SAINT-GEORGES

Quarteto em Sol menor, op. 1 n° 5 [5']

1. Allegro

JOSEPH HAYDN

Quarteto em Si bemol Maior, op. 33 n° 4 [15']

WOLFGANG AMADEUS MOZART

Quarteto em Si bemol Maior "A caçada", K.458 n° 17 [30']

JULHO

LUZ E SOMBRAS

02 JUL, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Isabela Siscari, regência

PAULINE OLIVEROS

Sound Patterns [4']

TANIA LEÓN

El sendero ancho [4']

AYLTON ESCOBAR

Puñal [9']

JAAKKO MÄNTYJÄRVI

Four Shakespeare Songs [13']

SILVIA BERG

Agua Nocturna [8']



ERIC WHITACRE

Water Night [5']

GILBERTO MENDES

O anjo esquerdo da história [4']

GYÖRGY LIGETI

Éjszaka és Reggel (Noite e Manhã) [4']

ÓPERA 3 - TRISTÃO E ISOLDA

22 JUL, quarta-feira, 17h00

26 JUL, domingo, 17h00

29 JUL, quarta-feira, 17h00

31 JUL, sexta-feira, 17h00

02 AGO, domingo, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO

TRISTÃO E ISOLDA

Ópera em 3 atos com música e libreto de Richard Wagner

Roberto Minczuk, direção musical

Daniela Thomas, direção cênica

22, 29, 02

Simon O'Neill, Tristão

Annemarie Kremer, Isolda

26, 31

Ewandro Stenzowski, Tristão

Carla Filipcic, Isolda

todas as datas



Leonardo Neiva, Kurwenal
Demais solistas a serem anunciados

DESPERTAR

24 JUL, sexta-feira, 20h00

25 JUL, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Solistas a serem anunciados

CAROLINE SHAW

In the swallow [4']

FRANCIS POULENC

Figura humana, FP 120 [20']

LILI BOULANGER

Soir sur la plaine [8']

JOHANN SEBASTIAN BACH

Wachet auf, ruft uns die Stimme, BWV 140 [28']

AGOSTO

MUNICIPAL CIRCULA 5 - DATA A DEFINIR

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

06 AGO, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes



QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE
 Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos
 Marcelo Jaffé, viola
 Rafael Cesario, violoncelo

O MUNDO DE TAN DUN

07 AGO, sexta-feira, 20h00
 08 AGO, sábado, 17h00
Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Tan Dun, regência

Repertório em definição pelo maestro convidado.

REND(ə)RING: REVISITAS II

09 AGO, domingo, 11h00
Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Wagner Polistchuk, regência

JOHANN SEBASTIAN BACH

Oferenda Musical

II. Fuga (Ricercata) [7']

FRANZ SCHUBERT

Sinfonia nº 8 "Inacabada" [25']

FRANZ SCHUBERT / LUCIANO BERIO

The Rendering [25']

**Metais (um noneto) tocam a Oferenda Musical na escadaria antes do concerto.*

REQUIEM SP

15 AGO, sábado, 17h00

16 AGO, domingo, 17h00

18 AGO, terça-feira, 20h00

19 AGO, quarta-feira, 20h00

21 AGO, sexta-feira, 20h00

22 AGO, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

BALÉ DA CIDADE DE SÃO PAULO

CORAL PAULISTANO

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

Alejandro Ahmed, criação, direção e coreografia

Maíra Ferreira, direção musical e regência do Ato I

João Peralta, diretor de fotografia, edição e criação de vídeo e interlocução musical

Karin Serafin, figurino

Diego de los Campos, cenografia, objetos e controles físicos digitais

Mirella Brandi, desenho de luz

Primeiro Ato:

GYÖRGY LIGETI

Requiem (30')

Interlúdio:

Síncope para Motor e Água: Tálamo K (20')

Segundo Ato:

VENETIAN SNARES



Hajnal (8')

Kétsarkú Mozgalom (9')

DIÁLOGOS: MAHLE, MOZART E HAYDN

20 AGO, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

ERNST MAHLE

Trem de Ferro [3']

JOSEPH HAYDN

Quarteto em Sol Maior, op. 33 nº 5 [20']

1. Vivace assai
2. Largo cantabile
3. Scherzo: allegro
4. Allegretto: presto

WOLFGANG AMADEUS MOZART

Quarteto em Sol Maior, "Primavera", K.387 nº 14 [30']

1. Allegro vivace assai
2. Menuetto: allegretto
3. Andante cantabile
4. Molto allegro

SETEMBRO

MUNICIPAL CIRCULA 6 - DATA A DEFINIR

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

03 SET, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

ENCERRAMENTO DO FESTIVAL DE TROMPAS

04 SET, sexta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Repertório em definição

DIÁLOGOS: MONTGOMERY, MOZART E HAYDN

17 SET, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

JESSIE MONTGOMERY

Strum [8']

JOSEPH HAYDN

Quarteto em Ré Maior, op. 33 nº 6 [15']

WOLFGANG AMADEUS MOZART



Quarteto em Lá Maior, K.464 nº 18 [32']

ÓPERA 4 -DON CARLO

18 SET, sexta-feira, 19h30

19 SET, sábado, 17h00

20 SET, domingo, 17h00

22 SET, terça-feira, 19h30

23 SET, quarta-feira, 19h30

25 SET, sexta-feira, 19h30

26 SET, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO

DON CARLO

Ópera em cinco atos de Giuseppe Verdi com libreto de Méry e Camille du Locle, baseada na peça Don Carlos de Friedrich Schiller.

Roberto Minczuk, direção musical

Caetano Vilela, encenação e iluminação

18, 20, 23, 26

Atalla Ayan, Don Carlo

Ailyn Pérez, Elisabetta di Valois

Luiz-Ottavio Faria, Filippo II

Rodrigo Esteves, Marquês de Posa

Soloman Howard, O grande Inquisidor

Savio Sperandio, O Frade

19, 22, 25

Matheus Pompeu, Don Carlo

Ludmilla Bauerfeldt, Elisabetta de Valois

Savio Sperandio, Filippo II

RENASCENÇA ITALIANA II

24 SET, quinta-feira, 20h00

Salão Nobre - Theatro Municipal

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Isabela Siscari, regência

GIOVANNI GABRIELI

Exaudi Domine a 16 vozes [6']

RAFFAELLA ALEOTTI

Surge, prospera amica mea [3']

CARLO GESUALDO

Dolcissima mia vita [3']

O dolorosa gioia [4']

ORLANDO DI LASSO

Lagrimae di San Pietro [8']

1. Il magnanimo Pietro
2. Ma gli archi
3. Tre volte haveva
4. Quan a l'incontro

CLAUDIO MONTEVERDI

Ecco mormorar l'onde [4']

GIOVANNI PIERLUIGI DA PALESTRINA

Motetorum...Liber quartus [11']

Canticum canticorum, nº 26: Duo ubera tua

Canticum canticorum, nº 27: Quam pulchra es

Canticum canticorum, nº 28: Guttur tuum sicut vinum optimum

Canticum canticorum, nº 29: Veni, dilecte mi

MADDALENA CASULANA



Vagh'amorosi augelli [2']

LUCA MARENZIO

Crudel perché mi fuggi [4']

Cantiam la bella Clori [3']

OUTUBRO

MUNICIPAL CIRCULA 7 - DATA A DEFINIR

CURVAS DO VENTO

02 OUT, sexta-feira, 20h00

03 OUT, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO MUNICIPAL

Hernán Sánchez Arteaga, regência

GEORGINA PERAZZO

Estreia mundial - obra encomendada pelo Theatro Municipal de São Paulo [8']

ANTON BRUCKNER

Missa nº 2 em Mi menor, WAB 27 [32']

Intervalo [20']

MARISA REZENDE

Onde o vento faz a curva [7']

HECTOR BERLIOZ

Grande sinfonia fúnebre e triunfal, H 80 [33']

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

08 OUT, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

SEMANA DA CRIANÇA

Datas a definir

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

DÍALOGOS: MAYER, SCHUMANN E MENDELSSOHN

22 OUT, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

EMILIE MAYER

Quarteto nº 2 em Sol menor, op. 14

III. Adagio con molta espressione [8']

FELIX MENDELSSOHN

Quarteto nº 1 em Mi bemol Maior, op. 12 [22']

ROBERT SCHUMANN

Quarteto nº 1 em Lá menor, Op. 41 [25']

ÓPERAS 5 e 6 - REALEJO e ÉDIPO REI (*double bill*)

30 OUT, sexta-feira, 20h00



31 OUT, sábado, 17h00

01 NOV, domingo, 17h00

03 NOV, terça-feira, 20h00

04 NOV, quarta-feira, 20h00

06 NOV, sexta-feira, 20h00

07 NOV, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

REALEJO

Ópera com música e libreto de Jocy de Oliveira (*estreia mundial*)

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORAL PAULISTANO

Roberto Minczuk, direção musical e regência

Maíra Ferreira, regência

Ana Vanessa, direção cênica

Solistas a serem anunciados

OEDIPUS REX (ÉDIPO REI)

Ópera de Igor Stravinsky com libreto de Jean Cocteau

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO

CORAL PAULISTANO

Roberto Minczuk, direção musical

Georgette Fadel, direção cênica

Giovanni Tristacci, Édipo

Lilia Istratii, Jocasta

NOVEMBRO

MUNICIPAL CIRCULA 8 - DATA A DEFINIR

PALAVRA EM TRAVESSIA

08 NOV, domingo, 11h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO

Leonardo Labrada, regência

Solista a ser anunciada

GUSTAV MAHLER

Rückert Lieder (1901-1902) [18']

FLO MENEZES

labORAtorio senza parole (2014) [21']

ALEXANDER SCRIABIN

O Poema do Êxtase (1905-1908) [22']

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

12 NOV, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

DIÁLOGOS: PRICE, BRAHMS E DVOŘÁK



26 NOV, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

FLORENCE PRICE

Quarteto nº 2 em Lá menor

III. Juba. Allegro [5']

JOHANNES BRAHMS

Quarteto nº 1 em Dó menor, op. 51 nº 1 [32']

1. Allegro
2. Romanze. Poco adagio
3. Allegretto molto moderato e comodo — Un poco più animato
4. Allegro

ANTONÍN DVOŘÁK

Quarteto nº 12 em Fá maior, "Americano", op. 96, B. 179 [28']

1. Allegro ma non troppo
2. Lento
3. Molto vivace
4. Finale: vivace ma non troppo

ÓPERA 7 - ANDREA CHÉNIER

27 NOV, sexta-feira, 20h00

28 NOV, sábado, 17h00

29 NOV, domingo, 17h00

01 DEZ, terça-feira, 20h00



02 DEZ, quarta-feira, 20h00

04 DEZ, sexta-feira, 20h00

05 DEZ, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Teatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO

ANDREA CHÉNIER

Ópera em quatro atos de Umberto Giordano com libreto de Luigi Illica

Roberto Minczuk, direção musical

Caio Araujo, concepção

Carla Camurati, direção cênica

28, 29, 02, 05

Licio Bruno, Carlo Gérard

Latonia Moore, Maddalena

Demais solistas em definição

DEZEMBRO

NATIVITÀ DEL SIGNORE

03 DEZ, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

CORAL PAULISTANO

Maíra Ferreira, regência

Renato Figueiredo e Rosana Civile, piano

Solistas a serem anunciados



GIOVANNI GABRIELI

O Magnum Mysterium [4']

FELIX MENDELSSOHN

Sechs Sprüche (Seis Provérbios), op. 79 [10']

1. Weihnachten
2. Am Neujahrstage
3. Am Himmelfahrtstage
4. In der Passionszeit
5. Im Advent
6. Am Karfreitage

OTTORINO RESPIGHI

Lauda per La Natività del Signore [25']

PROGRAMA EM DEFINIÇÃO

10 DEZ, quinta-feira, 20h00

Sala do Conservatório - Praça das Artes

QUARTETO DE CORDAS DA CIDADE

Betina Stegmann e Nelson Rios, violinos

Marcelo Jaffé, viola

Rafael Cesario, violoncelo

NOITE DE FESTA

18 DEZ, sexta-feira, 20h00

19 DEZ, sábado, 17h00

Sala de Espetáculos - Theatro Municipal

ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL

CORO LÍRICO MUNICIPAL

**CORAL PAULISTANO**

Roberto Minczuk, regência

Solistas a serem anunciados

FRANCISCO MIGNONE*Fantasia Brasileira nº 3 (11')***LUDWIG VAN BEETHOVEN***Fantasia em Dó menor, "Fantasia Coral", op. 80 [18']***UNSUUK CHIN***Frontispiece [8']***WILLIAM WALTON***Belshazzar's feast [32']***CORPO SONORO**

20 DEZ, domingo, 11h00

*Sala de Espetáculos - Teatro Municipal***ORQUESTRA EXPERIMENTAL DE REPERTÓRIO**

Wagner Polistchuk, regência

HERI BRANDINO

Encomenda - obra para percussão corporal e orquestra [10']

ALEXANDRE GUERRA*Mulheres de Picasso [20']***CINDY McTEE***Sinfonia nº 1, "Balé para Orquestra" [30']*

1.4 QUADRO DE METAS E INDICADORES

1. METAS DE PRODUÇÃO

Metas de Produção	Nr. da ação	Indicador	Metodologia de mensuração	2026	2027	2028	2029	2030	Observações	P E S O
Ópera	1.1	Produção de óperas com nova montagem [1].	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por material de divulgação.	5	5	5	5	5	Utilização de espaços diversos do Complexo TMSP - inclusive itinerante ou na frente do Teatro.	24
	1.2	Remontagem de ópera apresentada no Teatro Municipal nos últimos 10 anos.	Número de óperas produzidas, para o ano, comprovado por meio de material de divulgação.	1	1	1	1	1		5
	1.3	Gravação e edição em audiovisual de óperas produzidas no ano, como forma de difusão pública do conteúdo.	Número de gravações editadas das óperas (obras inteiras), em audiovisual, como forma de difusão pública do conteúdo, comprovado por meio da produção em link em plataforma digital.	2	2	3	3	3		4

	1.4	Quantidade mínima anual de réцитas.	Número mínimo anual de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	48	48	48	48	48		5
	1.5	Participação da OSM nas réцитas	Proporção sobre o número total de réцитas, comprovado por meio de material de divulgação.	70%	70%	70%	70%	70%	Estimular apresentação com OER.	1
	1.6	Regência das réцитas pelo maestro titular – mínimo	Proporção sobre o número total de réцитas.	70%	70%	70%	70%	70%		2
	1.7	Produções de ópera com participação do Coro Lírico e/ou Coral Paulistano, em formação parcial ou integral.	Número de óperas com participação do(s) coros(s) em formação parcial ou integral, comprovado por meio de material de divulgação.	4	5	5	6	5		1
ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL	2.1	Programas Sinfônicos [2] apresentados no Complexo Theatro Municipal [3], com no mínimo duas apresentações cada.	Número de programas sinfônicos com a OSM, realizados no Complexo Theatro Municipal, comprovados por meio de material de divulgação.	6	8	8	7	7		8

2.2	Apresentações da OSM fora do Complexo Theatro Municipal	Número de apresentações fora do CTMSP, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	4	4	4	4	4		1
2.3	Regência dos concertos sinfônicos pelo maestro titular - mínimo	Proporção sobre o número total de récitas dos programas sinfônicos.	60%	60%	60%	60%	60%		1
2.4	Concertos Didáticos para formação de público.	Número de concertos didáticos com a OSM, comprovado por meio de material de divulgação.	7	8	9	9	9		1
2.5	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções.	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	4	4	5	5	5		1

	2.6	Ação conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM (exceto ópera e BCSP).	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	2	2	3	4	Por Grupos da FTM entende-se grupos de alunos das Escolas de Música e de Dança indicados pelas coordenadorias, Banda Sinfônica Jovem, Coral Jovem, Orquestra Sinfônica Jovem, Orquestra Sinfônica infanto-juvenil, Cia Jovem de Dança e Balé Jovem (quando instituídos), Ensemble e Grupos de músicos bolsistas da OER indicados pelo Maestro Titular.	1
BALÉ DA CIDADE DE SÃO PAULO	3.1	Aquisição de novas obras coreográficas [4].	Número de obras cujo direito de montagem é adquirido.	3	3	4	3	3		1
	3.2	Remontagem de obras coreográficas.	Número de obras coreográficas já dançadas pelo BCSP e remontadas, preferencialmente com menos de quatro anos de sua estreia.	3	3	3	3	3		1
	3.3	Coreógrafas(os) convidadas (os), financiados por recursos de parcerias ou captação.	Número de coreógrafas(os) convidados por período a ser definido.	2	2	2	2	2		1

	3.4	Temporadas do BCSP no CTMSP, com 2 coreografias novas e 2 remontagens (previstas nos itens 3.1 e 3.2).	Número de temporadas executadas pelo BCSP, considerando que uma temporada pode abrigar no mínimo (01) uma até 03 (três) diferentes coreografias na mesma sessão.	4	4	5	5	5	Estimular apresentações em outros espaços do CTMSP	2
	3.5	Quantidade de apresentações do BCSP no CTMSP.	Número de apresentações no CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	28	28	33	28	28		1
	3.6	Quantidade de apresentações do BCSP fora do CTMSP.	Número de apresentações fora do CTMSP, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	8	8	9	8	8	Estimular apresentações em outros estados e países coproduções.	1
	3.7	Montagem da OSM com BCSP.	Número de programas executados pelo BCSP e OSM, com formação integral ou parcial, dentro das temporadas do BCSP no CTMSP.	1	2	2	2	2		1

3.8	Montagem da OER com BCSP.	Número de programas executados pelo BCSP e OER, com formação integral ou parcial, dentro das temporadas do BCSP no CTMSP.	1	1	2	2	2		1
3.9	Montagem conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM (exceto OSM e OER).	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	1	2	2	2	Por Grupos da FTM entende-se grupos de alunos das Escolas de Música e de Dança indicados pelas coordenadorias, Banda Sinfônica Jovem, Coral Jovem, Orquestra Sinfônica Jovem, Orquestra Sinfônica infanto-juvenil, Cia Jovem de Dança e Balé Jovem (quando instituídos), Ensemble e Grupos de músicos bolsistas da OER indicados pelo Maestro Titular.	1
3.10	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções.	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	2	2	2	2	2		1

	3.11	Ensaaios abertos/ apresentações ou atividades didáticas para formação de público [5].	Número de apresentações do BCSP, comprovado por meio do material de divulgação.	2	2	3	4	5		1
Coro Lírico Municipal	4.1	Quantidade de apresentações do CL no CTMSP – exceto ópera.	Número de apresentações no CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	6	6	8	7	7		2
	4.2	Quantidade de apresentações do CL fora do CTMSP.	Número de apresentações fora do CTMSP, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	6	6	8	7	7		1
	4.3	Montagem conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM (exceto OSM).	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	2	2	3	3	Por Grupos da FTM entende-se grupos de alunos das Escolas de Música e de Dança indicados pelas coordenadorias, Banda Sinfônica Jovem, Coral Jovem, Orquestra Sinfônica Jovem, Orquestra Sinfônica infanto-juvenil, Cia Jovem de Dança e Balé Jovem (quando instituídos), Ensemble e Grupos de músicos bolsistas da OER indicados pelo Maestro Titular	

	4.4	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções.	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	2	2	2	3	3		1
	4.5	Ensaios abertos/ apresentações ou atividades didáticas para formação de público.	Número de apresentações do Coro Lírico, comprovado por meio do material de divulgação.	2	3	3	4	5		1
Coral Paulistano	5.1	Quantidade de apresentações do CP no CTMSP – exceto ópera.	Número de apresentações no CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	9	9	10	10	10		1
	5.2	Quantidade de apresentações do CP fora do CTMSP.	Número de apresentações fora do (no)CTMSP, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	7	7	8	7	5		1
	5.3	Montagem conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM (exceto OSM).	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs,	1	2	3	3	4		1

			listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.							
	5.4	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções.	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	2	2	2	3	3		1
	5.5	Ensaios abertos/ apresentações ou atividades didáticas para formação de público.	Número de apresentações do Coral Paulistano, comprovado por meio do material de divulgação.	4	5	6	7	8		1
Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	6.1	Quantidade de apresentações do QC no CTMSP – exceto ópera.	Número de apresentações no CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	12	12	13	12	12		1
	6.2	Quantidade de apresentações realizadas em outros espaços fora do CTMSP.	Número de apresentações fora do CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	7	7	7	6	6		1

	6.3	Montagem conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM.	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	2	3	4	4	Por Grupos da FTM entende-se grupos de alunos das Escolas de Música e de Dança indicados pelas coordenadorias, Banda Sinfônica Jovem, Coral Jovem, Orquestra Sinfônica Jovem, Orquestra Sinfônica infanto-juvenil, Cia Jovem de Dança e Balé Jovem (quando instituídos), Ensemble e Grupos de músicos bolsistas da OER indicados pelo Maestro Titular	1
	6.4	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções.	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	3	3	4	4	4		1
	6.5	Ensaios abertos/ apresentações ou atividades didáticas para formação de público.	Número de apresentações do Quarteto de Cordas, comprovado por meio do material de divulgação.	3	5	6	7	8		1
OER	7.1	Quantidade de apresentações da OER no CTMSP	Número de apresentações no CTMSP comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	15	15	15	15	15		1

7.2	Quantidade de apresentações da OER fora do CTMSP.	Número de apresentações fora do CTMSP, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	10	10	10	10	10		1
7.3	Apresentações na Sala de Espetáculos do Theatro Municipal.	Proporção sobre o número total de apresentações, comprovado por meio do material de divulgação.	50%	50%	50%	50%	50%		1
7.4	Montagem conjunta com outros Corpos Artísticos e/ou Grupos da FTM (exceto ópera e BCSP).	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	2	3	4	5	6	Por Grupos da FTM entende-se grupos de alunos das Escolas de Música e de Dança indicados pelas coordenadorias, Banda Sinfônica Jovem, Coral Jovem, Orquestra Sinfônica Jovem, Orquestra Sinfônica infanto-juvenil, Cia Jovem de Dança e Balé Jovem (quando instituídos), Ensemble e Grupos de músicos bolsistas da OER indicados pelo Maestro Titular	1
7.5	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e	Número anual de produções de Gravação profissional realizadas e finalizadas.	4	4	5	5	5		1

		com sessões de gravação para correções.								
	7.6	Ensaaios abertos/ apresentações ou atividades didáticas para formação de público.	Número de apresentações da OER, comprovado por meio do material de divulgação.	3	4	5	6	7		1
Especiais	8.1	Projeto multidisciplinar: cruzamento de linguagens e campos do conhecimento.	Número de eventos ou produções culturais (presenciais ou virtuais) definidos curatorialmente em conjunto com a SMC e a Direção Artística da FTM.	20	20	24	24	24	Ampliar diálogos multidisciplinares com os assuntos transversais às programações para maior relação entre a formação, criação, produção e difusão artística do Theatro, as demais linguagens artísticas, a cultura de SP e outros campos do conhecimento. Eventos que discutam sobre a democratização do acesso, a contemporaneidade (principalmente a produção artística contemporânea e a relação com os instrumentos e espaços clássicos) e a cultura como uma ferramenta de formação cidadã.	4

	8.2	Cenas no Theatro	Número de apresentações teatrais realizadas no CTMSP definido curatorialmente em conjunto com a Direção Artística da FTM.	12	12	12	14	14	Fomentar as artes da cena no Theatro, com ocupações, site specific, performances, utilizando espaços não comuns com artistas emergentes, receber Mostra Internacional de Theatro e outras montagens teatrais que tenham relação com a proposta curatorial ou a estratégia de difusão e pertencimento do público aos espaços do CTMSP.	1
	8.3	Semana da Criança	Apresentação/ evento no CTMSP (específico realizado no Theatro Municipal) comprovados por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação definidos curatorialmente em conjunto com a Direção Artística da Fundação Theatro Municipal	3	3	4	4	4	Possibilitar apresentações das escolas com grupos artísticos (ou parte deles) vivências compartilhadas entre os profissionais, professores e alunos.	1
	8.4	Percentual de ocupação do público nas apresentações.	Total de público presente (pagos e gratuitos) *100, comprovado por meio de relatórios de bilheteria, borderôs e/ou recibos de entrega dos ingressos.	80%	80%	80%	80%	80%	As atividades formativas podem compor esse número.	4

Metas de produção	Nr. da ação	Indicador	Indicador	2026	2027	2028	2029	2030	OBS	PES O
Especiais	8.5	Exposições.	Número de exposições realizadas definidas curatorialmente em conjunto com a SMC e a Direção Artística da FTM.	3	3	4	4	4	Exposições a serem realizadas com acervo físico e de memórias do Theatro Municipal - utilização de espaços variados dentro do CTMSP.	1
	8.6	Projetos Especiais (via edital ou curadoria).	Número de projetos contemplados.	5	5	7	7	7	Projetos em coprodução nacional e/ou internacional e/ou Residências Artísticas.	1
Educativo	9.1	Número de visitas educativas realizadas.	Número absoluto de grupos atendidos pelas visitas educativas, com agendamento prévio, ao CTMSP, comprovados por meio de listas de presença.	1800	1800	1800	2000	2000		1
	9.2	Quantidade de público nas visitas guiadas.	Número de pessoas atendidas nas visitas guiadas ao CTMSP, comprovadas por meio de relatórios, borderôs, lista de presença, fotos.	32400	32400	32400	36000	36000	70% das visitas com grupos de 15 pessoas e 30% com grupos de 25 pessoas	1

Formação	10.1	Projeto de formação multidisciplinar.	Número absoluto de Bolsas oferecidas para os núcleos de jovens criadores, pesquisadores, técnicos e monitores.	30	30	40	40	40	Projeto de formação e bolsa para as áreas técnicas, criativas e formativas do CTMSP. Produção de projeto final realizado pelos bolsistas para inovações e aprimoramento das áreas do CTMSP, com públicos e envolvimento com os demais equipamentos culturais da cidade.	-
	10.2	Atividades de formação: mesas, debates, palestras, encontros, cursos, oficinas etc.	Número de atividades realizadas.	160	160	160	160	160		-
	10.3	Bairros visitados no programa Theatro nos bairros (Municipal Circula).	Número de bairros visitados pelos Corpos Artísticos.	8	8	8	8	8		-

2. METAS QUALITATIVAS

Metas qualitativas	Número da ação	Indicador	Metodologia de mensuração	2026	2027	2028	2029	2030	Peso
--------------------	----------------	-----------	---------------------------	------	------	------	------	------	------

Planejamento	11.1	Definição da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera.	Data de divulgação para a FTMSF da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera.	5 de maio	5 de maio	5 de maio	5 de maio	5 de maio	2
		Definição da programação para o ano subsequente, de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e pelo menos 3 títulos de ópera.	Documento de programação anual subsequente relativa a concertos sinfônicos e ao menos 2 coreografias e 3 óperas.	5 de outubro	5 de outubro	5 de outubro	5 de outubro	5 de outubro	
	11.2	Informe de programação e agenda para o semestre seguinte, definida conforme as metas pactuadas, acompanhada	Documentos com a agenda definida conforme as metas pactuadas, a previsão orçamentária.	5 de junho	5 de junho	5 de junho	5 de junho	5 de junho	1

		de previsão orçamentária correspondente, e envio do plano de trabalho com a distribuição trimestral das metas pactuadas.	Documentos com a agenda definida conforme as metas pactuadas, a previsão orçamentária e envio do plano de trabalho do ano subsequente.	5 de dezembro	5 de dezembro	5 de dezembro	5 de dezembro	5 de dezembro	
Gestão Eficiente de Recursos	12.1	Percentual de captação (receitas operacionais, outras receitas não incentivadas e recursos incentivados) sobre o total do orçamento anual.	Montante total da receita operacional e recursos captados sobre total de repasse anual x 100, comprovado por meio de notas de faturamento de locação de espaço e cessão onerosa, contratos, recursos incentivados efetivamente captados e outros instrumentos congêneres.	8%	10%	12%	14%	16%	5
Satisfação e Formação de Público	13.1	Avaliação de satisfação do público por pesquisa realizada trimestralmente, para apresentações de todos os Corpos Artísticos Realizadas no período.	Metodologia conforme proposta apresentada pela OS no processo de seleção.	80	85	85	85	85	5

	13.2	Percentual de ingressos gratuitos para formação de público (por apresentação).	Quantidade de ingressos gratuitos/quantidade de ingressos emitidos *100, comprovados por meio de relatórios, borderôs, lista de presença, fotos e/ou material de divulgação.	10%	12%	15%	15%	15%	2
Qualidade dos profissionais técnicos, de produção e administrativos	14.1	Avaliação de qualidade profissional das equipes técnica, de produção e administrativa. Uma avaliação por semestre.	Avaliação semestral do corpo técnico, de produção e administrativo, realizada internamente, com metodologia a ser validada em conjunto com a FTM.	2	2	2	2	2	1
Acervo e Audiovisual	15.1	Gestão do Acervo Theatro Municipal (partituras, livros, discos, figurinos e outros).	Realização [Inventário e/ou catalogação]*2 + (classificação)*1 + (tratamento) *2 + (guarda)*3 + (valorização/exposição ou acesso) *2], ponderados pelos equipamentos Theatro Municipal (4), Praça das	60%	80%	90%	90%	90%	2

			Artes (2) e Central Técnica (4).						
15.2	Registro em vídeo de, no mínimo, 02 (duas) apresentações de cada Corpo Artístico. Não valendo sobreposição de Corpos Artísticos que atuarem juntos. O total de registros em vídeos de apresentações é de 12 gravações diferentes, incluindo a OER. Seis gravações por semestre.	Porcentagem de produções registradas em vídeo e classificadas, incorporadas ao acervo.	100%	100%	100%	100%	100%	2	

3. METAS CONDICIONADAS À DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ADICIONAIS

Metas	Número da ação	Indicador	Metodologia de mensuração	2026	2027	2028	2029	2030
Ópera	16	Nova produção ou remontagem de óperas.	Número de óperas produzidas ao ano comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	2	2	2	2	2
OSM	17	Apresentações da Camerata do Theatro Municipal	Número de apresentações comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	-	3	4	4	4
Especiais	18	Festival Big Bang.	Número de eventos realizados por ano comprovados por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	1	1	1	1
Especiais	19	Concerto do Concurso Joaquina Lapinha.	Número de apresentações realizadas ao ano comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1	1	1	1	1
Formação	20	Projeto de formação artística.	Expansão do Número de Bolsas, oferecidas a jovens artistas da EDASP e EMM.	45	45	45	45	45



Notas: (comentários sobre as metas indicam orientações para montagem da programação)

As metas aqui definidas consideram o Contrato de Gestão para o ano de 2026. Se, por qualquer motivo, o Contrato de Gestão foi assinado posteriormente, as metas referentes a 2026 serão adequadas conforme o período de atividades do respectivo ano em proporcionalidade ao tempo de execução e com devida adequação do recurso correspondente ao mesmo período.

[1] Óperas: a definição dos títulos para novas montagens deve preferencialmente contemplar: a. uma ópera de compositor brasileiro, histórica ou contemporânea, que pode ser feita também sob encomenda; b. uma ópera inédita no Theatro Municipal ou não apresentada nos últimos vinte anos. Cada montagem deve prever, no mínimo, 08 (oito) récitas.

[2] OSM: os programas sinfônicos devem preferencialmente contemplar, anualmente: a. 02 (dois) programas de música brasileira; b. 02 (dois) programas de música contemporânea internacional, de compositores vivos ou falecidos nos últimos 10 anos,; c. 01 (um) programa especial com tratamento sinfônico para repertório de música popular, preferencialmente brasileira, ou outros gêneros musicais e respectivas derivações. Cada programa da OSM deve contemplar, no mínimo, 02 (duas) apresentações cada.

[3] Entende-se por apresentações no Complexo Theatro Municipal os espaços não só do palco principal do Theatro Municipal, mas também o Salão Nobre, a Sala do Conservatório, Sala de Convivência da Praça das Artes, Cúpula do Theatro, vão livre da Praça das Artes, Edifício Sede dos Corpos Artísticos, Central TÉCNICA, contemplando as áreas externas de todos estes equipamentos.

[4] A programação do Balé da Cidade deve preferencialmente contemplar: a. Coreografias elaboradas especialmente para o BCSP por coreógrafo e/ou diretor cênico convidado; b. Temáticas contemporâneas; c. Participação integral do elenco do BCSP em, no mínimo, 02 (dois) programas.



[5] É facultada ao Balé da Cidade de São Paulo a aplicação de workshops de TÉCNICA contemporânea ou clássica e de trechos de seu repertório para alunos da Escola de Dança de São Paulo. A participação dos integrantes do Balé nesses projetos deve ser voluntária e opcional. Também é facultada aos demais corpos artísticos a realização de masterclass e demais possibilidades de intervenções culturais, profissionais e artísticas voltadas para a Escola Municipal de Música, sendo a participação dos músicos e maestros igualmente voluntária e opcional.

[6] É facultada a todos os Corpos Artísticos a realização de turnês nacionais e internacionais com financiamento integral por meio de patrocínio, pagamento de cachês ou parceria com instituições públicas e privadas, sem onerar os recursos do contrato de gestão. Em caso de parcerias para o fim de turnês, a aplicação de recursos municipais somente será validada caso a turnê seja determinada pela Secretaria Municipal de Cultura.

[7] A metodologia para aferição e contabilização de público será efetuada por meio do número total de público das apresentações ocorridas no complexo Theatro Municipal, comprovado por meio de relatórios de bilheteria, borderôs e/ou recibos de entrega dos ingressos.

1.5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO: ATIVIDADES-MEIO

1.5.1 MANUTENÇÃO PREDIAL, CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E SALVAGUARDA

1.5.1.1. PATRIMÔNIO EDIFICADO

Os processos metodológicos ligados à preservação do patrimônio edificado foram desenvolvidos ao longo dos últimos cinco anos como forma de garantir os princípios éticos e técnicos que baseiam a boa gestão. Dentre os processos já implantados, aos quais será dada continuidade, destacam-se:

a. Processo participativo

Interlocução técnica e institucional com diversos agentes públicos e privados, tais como Iphan, Condephaat, DPH, Conpresp, Corpo de Bombeiros, Comissão Permanente de Acessibilidade e CET, a partir das demandas específicas de cada projeto.

b. Planejamento estratégico

Plano mapeando objetivos, estratégias e ações, criado de forma participativa para organização do setor, integrado com a aplicação da ferramenta de análise SWOT, buscando uma melhoria nos planos de ação.

c. Consultorias técnicas

Considerando as diferentes especialidades que compõem a conservação de um patrimônio tão diverso como o Complexo Theatro Municipal, o setor de arquitetura e patrimônio tem adotado como rotina a contratação de consultores especializados para auxílio em vistorias, definição de escopos e



desenvolvimento de laudos e memoriais de restauro, de equipamentos, de combate a pragas e para a obtenção do AVCB, entre outros.

d. Ferramentas de controle

Seguiremos utilizando as ferramentas de controle de projetos, permitindo acompanhamento nos níveis micro e macro dos avanços do ponto de vista da evolução na realização dos serviços, do planejamento financeiro, da tramitação de aprovação dos projetos junto aos órgãos de patrimônio e dos procedimentos de Compras e Contratações de fornecedores.

e. Atendimento via Help Desk

Seguiremos utilizando a Plataforma Freshdesk, um sistema online que gerencia o suporte técnico interno, focado em organizar, priorizar e resolver os chamados de infraestrutura, para atendimento às demandas dos setores da Sustenidos e da FTM, trazendo maior agilidade e controle das atividades de operação e manutenção.

Este tipo de ferramenta de suporte apresenta diversas vantagens como agilidade, organização, priorização de demandas, diminuição no trânsito interno de documentação, distribuição horizontal da informação, avaliação e arquivamento dos processos.

f. Relatórios de Prestação de Contas

Serão produzidos relatórios com frequência mensal, semestral e anual para fins de registro e acompanhamento, bem como para a prestação de contas de todas as atividades realizadas.

1.5.1.2. PLANO QUINQUENAL DE PROJETOS E OBRAS

Conforme mencionado anteriormente, durante o último ciclo contratual foram realizadas inúmeras melhorias estruturais que levaram à conquista do primeiro AVCB e do primeiro Selo de Acessibilidade do Theatro Municipal de São Paulo, além de restauros importantes que foram iniciados e seguem em andamento. Paralelamente, foi realizado o levantamento de necessidades de obras de melhorias para o curto, médio e longo prazos, a partir do qual se formula esta proposta de intervenções para os próximos cinco anos. Ressaltamos que se trata de um cronograma estimado, cuja realização está sujeita à disponibilidade de recursos financeiros a cada ano.

1.5.1.2.1. Restauro

Projetos e obras relacionadas aos serviços de conservação e restauro do Theatro Municipal e da Sala do Conservatório.

2026

- Restauro das portas perimetrais do Theatro visando a segurança patrimonial;
- Implantação da linha de vida e acessibilidade do telhado do Theatro;
- Projeto executivo para afastamento de pombos e implantação do sistema para teste de eficiência na varanda do terceiro pavimento (lado 24 de maio);
- Restauro da tubulação vertical e paredes (águas pluviais)
- Restauro da iluminação histórica do Theatro
- Projeto Executivo de restauro do telhado de cobre do Theatro (fase 2) e aprovação nos órgãos de patrimônio;
- Pequenos restauros anuais sob demanda.

- Restauro do telhado de cobre do Theatro (fase 1);
- Projeto de Conservação das áreas internas do Conservatório e aprovação nos órgãos de patrimônio.

2027

- Restauro das grades de ferro fundido perimetrais do Theatro;
- Restauro do 1º lote das portas internas selecionadas pelo grau de criticidade;
- Restauro das áreas do 5º pavimento (piso, parede e teto) após finalização do telhado;
- Restauro do telhado de cobre do Theatro (fase 2);
- Projeto de restauro da fachada e aprovação nos órgãos de patrimônio;
- Implantação da adequação elétrica e lógica do Theatro (fase 1);
- Pequenos restauros anuais sob demanda.

2028

- Restauro do 2º lote das portas internas selecionadas pelo grau de criticidade;
- Restauro da fachada do Theatro (fase 1), após finalização do telhado;
- Implantação do sistema de afastamento de pombos (fase 1);
- Implantação da adequação elétrica e lógica do Theatro (fase 2);
- Pequenos restauros anuais sob demanda.

2029

- Restauro do 3º lote das portas internas selecionadas pelo grau de criticidade;
- Restauro da fachada do Theatro (fase 2), após finalização do telhado (possível projeto incentivado);
- Implantação do sistema de afastamento de pombos (fase 2);
- Implantação da adequação elétrica e lógica do Theatro (fase 3);
- Pequenos restauros anuais sob demanda.

2030

- Restauro do 4º lote das portas internas selecionadas pelo grau de criticidade;
- Projeto de Conservação das áreas internas do Theatro, setorizado pelas áreas nobre, técnica e camarins. Aprovação nos órgãos de patrimônio;
- Pequenos restauros anuais sob demanda.

1.5.1.2.2. Benfeitorias

Projetos e obras relacionadas a melhorias do Complexo do Theatro Municipal, que não envolvam os edifícios tombados nem tampouco aprovações com os órgãos de patrimônio. Ressaltamos que se trata de um cronograma estimado, cuja realização está sujeita à disponibilidade de recursos financeiros a cada ano.

2026

- Projeto Executivo para loja / livraria do Theatro Municipal, aprovação nos órgãos de patrimônio e execução do mobiliário para concessão - ver anexo do Estudo Preliminar;

- Planejamento da obra para obtenção do AVCB da Central Técnica, considerando a interlocução com os demais utilizadores do espaço para viabilização orçamentária;
- Execução da obra preparatória de adequação da cabine de entrada de energia da Central Técnica (em parceria com a SEC pelo compartilhamento do espaço) - ver anexo do Projeto de AVCB aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
- Execução de melhorias no edifício de acervo dos figurinos para otimização das áreas de armazenamento;
- Instalação dos guarda-corpos de vidro dos camarins no Teatro;
- Instalação de novas passadeiras vermelhas das escadas do Teatro;
- Projeto e execução de melhorias nos vestiários, iluminação, e mobiliário do prédio dos Corpos Artísticos;
- Abertura da porta central da entrada para visitantes do Teatro, mantendo a P1 exclusiva para funcionários;
- Modernização e atualização dos sistemas de incêndio e dos disjuntores da cabine elétrica do Teatro;
- Aquisição de equipamentos, ferramentas e materiais para modernização dos recursos técnicos do palco do Teatro e da Central Técnica;
- Pequenas benfeitorias anuais sob demanda.

1.5.1.2.3. Projetos adicionais

Projetos e obras associados a melhorias do Complexo do Teatro Municipal, que dependem de captação de recursos específica.

- Projeto Executivo de ampliação da Central Técnica com novo galpão de cenotécnica - ver anexo do Estudo Preliminar;
- Recuperação e melhorias nos forros do backstage e áreas técnicas do Teatro;
- Modernização e melhorias nos geradores de energia da Praça, Teatro e Corpos Artísticos, bem como instalação de gerador na Central Técnica;
- Projeto e execução de melhorias no reservatório de retenção de águas pluviais e impermeabilização e revitalização de juntas de dilatação da Praça e Corpos Artísticos;
- Modernização dos elevadores da Praça e Corpos Artísticos.

2027

- Execução da obra para obtenção do AVCB da Central Técnica (em parceria com a SEC pelo compartilhamento do espaço) - (possível projeto incentivado);
- Projeto Executivo e instalação de Chiller reserva para garantir maior disponibilidade do Sistema de climatização do Teatro;
- Modernização da rede elétrica do Teatro;
- Atualização do cabeamento estruturado e dos equipamentos de rede, garantindo uma conexão mais estável, confiável e rápida;
- Modernização do sistema de CFTV - CTMSP - Substituição das câmeras antigas por modelos de maior resolução e desempenho, atualização do sistema de monitoramento e ampliação da cobertura em pontos cegos;

- Modernização e melhorias no sistema de alarme e detecção de incêndio da Praça;
- Modernização e melhorias nos portões automáticos da Praça das Artes;
- Pequenas benfeitorias anuais sob demanda.

2028

- Execução da obra ampliação da Central Técnica com novo galpão de cenotecnia (possível projeto incentivado);
- Projeto de Acessibilidade para a Central Técnica;
- Pequenas benfeitorias anuais sob demanda.

2029

- Implantação das obras de Acessibilidade para a Central Técnica (possível projeto incentivado);
- Pequenas benfeitorias anuais sob demanda.

2030

- Abertura do processo de obtenção do Alvará de Funcionamento da Central Técnica, condicionada a execução do AVCB e Acessibilidade - ver anexo da pesquisa documental;
- Pequenas benfeitorias anuais sob demanda.

1.5.1.3. GESTÃO DA INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

1.5.1.3.1. Diretrizes Gerais

A gestão da infraestrutura predial do Complexo do Theatro Municipal de São Paulo baseia-se em um conjunto integrado de procedimentos técnicos,

operacionais e administrativos voltados à preservação do patrimônio edificado, à segurança dos usuários e à continuidade das atividades artísticas e institucionais.

Considerando a complexidade do conjunto arquitetônico — composto por edifícios históricos e contemporâneos — a estratégia de gestão articula processos de manutenção preventiva e corretiva, sistemas digitais de controle de demandas, gestão de riscos, protocolos de segurança e políticas de sustentabilidade ambiental.

Essa abordagem busca assegurar:

- funcionamento contínuo e seguro dos edifícios;
- preservação do patrimônio arquitetônico e técnico;
- racionalização de recursos financeiros;
- transparência e rastreabilidade das ações de manutenção e segurança;
- melhoria contínua dos processos operacionais.

1.5.1.3.2. Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva é acionada quando ocorre falha inesperada em sistemas prediais ou quando se identifica situação que possa evoluir para dano mais significativo.

As ocorrências são classificadas de acordo com seu grau de criticidade, determinando a necessidade de uma ação emergencial ou planejada, considerando três fatores principais:

- gravidade, relacionada ao impacto sobre usuários, patrimônio ou imagem institucional;
- velocidade, referente à progressão do dano, causando eventual crescimento do problema;



- urgência, associada aos riscos à segurança e à continuidade das operações.

Com base nessa classificação são definidos os procedimentos de atendimento, podendo envolver:

- atuação da equipe terceirizada de manutenção;
- contratação de serviços técnicos especializados;
- aquisição emergencial de materiais;
- procedimentos regulares de contratação administrativa.

A gestão das demandas de manutenção corretiva do Complexo do Theatro Municipal segue o seguinte fluxo estruturado, que integra sistemas digitais de registro, triagem técnica e acompanhamento das intervenções:

- 1. Identificação da demanda** - Usuário interno identifica necessidade de manutenção ou ocorrência técnica.
- 2. Registro da solicitação** - Abertura de chamado no sistema de Helpdesk (Plataforma Freshdesk).
- 3. Triagem técnica** - O setor de manutenção analisa a solicitação, classifica a criticidade e define prioridade de atendimento.
- 4. Encaminhamento operacional** - A demanda é encaminhada para execução por meio da plataforma de gestão de manutenção (Namo), com abertura de ordem de serviço.
- 5. Execução do serviço** - A equipe técnica ou empresa terceirizada realiza a intervenção necessária.
- 6. Verificação técnica** - O setor responsável avalia a conclusão do serviço e valida a solução adotada.

7. Encerramento do chamado - Registro de conclusão no sistema e arquivamento no banco de dados.

8. Avaliação e monitoramento - Os dados são utilizados para geração de indicadores e aperfeiçoamento do planejamento de manutenção.

1.5.1.3.3. Manutenção e Conservação Predial Preventiva

O Plano de Manutenção e Conservação Preventiva tem como objetivo estabelecer rotinas sistemáticas de inspeção, monitoramento e intervenção técnica, garantindo a segurança, a funcionalidade e a longevidade dos sistemas prediais do Complexo do Theatro Municipal, considerando também a economicidade, tanto pelo aumento da vida útil dos sistemas, como pela redução dos custos de manutenções corretivas emergenciais.

A manutenção preventiva permite reduzir significativamente a ocorrência de falhas inesperadas, ampliando a vida útil dos equipamentos e reduzindo custos associados a intervenções emergenciais.

Para realização do plano, a gestão da infraestrutura do Complexo apoia-se em ampla base documental composta por projetos de intervenções históricas e projetos técnicos atualizados do tipo as-built, fundamentais para o conhecimento e monitoramento dos sistemas prediais.

Considerando que o edifício do Theatro Municipal possui mais de um século de existência e passou por diversas reformas ao longo do tempo, foi estruturado um banco de dados com registros de intervenções realizadas nos seguintes anos: 1908, 1927, 1931, 1933, 1934, 1936, 1952, 1953, 1954, 1980, 2006 e 2010.

Os projetos de intervenções passadas e os projetos de as-built são fundamentais como fontes de informações dos sistemas prediais, e vêm sendo continuamente catalogados e desenvolvidos nos últimos anos, passando a integrar bases confiáveis de consulta.

Além da catalogação dos projetos históricos, entre 2021 e 2025 foram desenvolvidos documentos técnicos complementares, entre eles:

- projetos as-built dos sistemas elétricos, de lógica e de CFTV;
- memorial técnico das estruturas metálicas;
- projeto as-built e laudo estrutural do palco.

Também foram elaborados documentos específicos para determinadas áreas do complexo, como o caderno de conservação do Salão Dourado, utilizado por restaurante permissionário, que estabelece diretrizes de uso e preservação do espaço.

No caso do restaurante que utiliza o espaço do salão dourado, foi desenvolvido um caderno específico para conservação do espaço, considerando que o permissionário tem responsabilidade sobre o uso e conservação do mesmo.

No caso da Central Técnica, foram produzidos projetos as-built de arquitetura e do sistema de detecção e alarme de incêndio, utilizados como base para o desenvolvimento do projeto de prevenção e combate a incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

Para os edifícios da Praça das Artes, inaugurados mais recentemente, são utilizados os projetos as-built desenvolvidos ao final das obras de construção. O Conservatório Dramático e Musical conta ainda com a documentação técnica produzida durante seu processo de restauro.

Assim, a execução do Plano de Manutenção Preventiva será apoiada por instrumentos técnicos de controle e acompanhamento, dentre os quais se destacam:

a) Checklists de inspeção predial

Ferramentas utilizadas para registrar inspeções periódicas dos sistemas prediais, permitindo:

- identificar não conformidades;
- classificar o grau de criticidade das ocorrências;
- encaminhar demandas para manutenção corretiva quando necessário.

b) Cronograma de atividades de manutenção

O cronograma de manutenção define a periodicidade de inspeções, testes, laudos técnicos e atividades de manutenção e outros procedimentos necessários para garantir a segurança e a funcionalidade dos edifícios com base em normas técnicas vigentes e recomendações dos fabricantes dos equipamentos e sistemas.

Esse processo caracteriza-se como manutenção predial preventiva planejada, realizada antes da ocorrência de falhas, contribuindo para maior segurança operacional.

Segue abaixo o quadro com a relação de itens nos locais do CTMSP, com a periodicidade correspondente indicada.

Item	Periodi- cidade	CA	CTP	PA	TM
Plano de Manutenção Preventiva (PMP)					
QUADRO ELÉTRICO, ENTRADA DE ENERGIA E TRANSFORMADOR	MENSAL	X	X	X	X
INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS	MENSAL	X	X	X	X
BANHEIROS E BEBEDOUROS	MENSAL	X	X	X	X
CAIXA E REDE-CAPTAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAL E REDE DE ESGOTO	TRIMESTRAL	X	X	X	X
PORTAS / JANELAS / PORTÃO	MENSAL	X	X	X	X
MESAS E CADEIRAS	MENSAL	X	X	X	X
PAVIMENTAÇÃO E PERÍMETRO	MENSAL	X	X	X	X
ILUMINAÇÃO	MENSAL	X	X	X	X
SPDA	MENSAL	X	X	X	X
REDE DE GÁS - ENTRADA E DISTRIBUIÇÃO	MENSAL	X	X	X	X
JARDINS (JARDINEIRAS E VASOS)	MENSAL	X	X	X	X
RONDA NA CABINE PRIMARIA E GERADOR	DIÁRIA	X	X	X	X
PREVENTIVA NO GERADOR DE ENERGIA	MENSAL	X	-	X	X
CORRIMÃO E BARRAS	SEMANAL	X	X	X	X
LIMPEZA DE TELHADOS E LAJES	SEMANAL	X	X	X	X
Plano de Manutenção Operação e Controle para Ar Condicionado (PMOC)					
CONDENSADORAS	MENSAL	X	X	X	X
EVAPORADORAS	MENSAL	X	X	X	X
PORTÁTEIS	MENSAL	-	X	X	X
EXAUSTORES	MENSAL	-	-	X	X
FANCOLETES E VENTILADORES	MENSAL	-	-	-	X

ANÁLISE DE ÁGUA DO CHILLER	MENSAL	-	-	-	X
BOMBAS DE ÁGUA E TORRES DE RESFRIAMENTO DO CHILLER	MENSAL	-	-	-	X
Elevadores					
PASSAGEIROS	MENSAL	X	-	X	X
CARGA	MENSAL	X	-	X	X
PLATAFORMA ACESSÍVEL	MENSAL	X	-	X	X
ELEVADOR DO LUSTRE	MENSAL	-	-	-	X
FOSSO DO PALCO	MENSAL	-	-	-	X
Sistema de Detecção, Combate e Prevenção Contra Incêndio					
SISTEMA DE HIDRANTES	MENSAL	X	-	X	X
SISTEMA DE SPRINKLERS	MENSAL	X	-	X	X
SISTEMA DE DETECÇÃO E ALARME DE INCÊNDIO	MENSAL	X	X	X	X
EXTINTORES	MENSAL	X	X	X	X
ROTA DE FUGA, ILUMINAÇÃO E SINALIZAÇÃO	MENSAL	X	X	X	X
PORTAS CORTA FOGO	MENSAL	X	-	X	X

Nota:

CA: PRÉDIO DOS CORPOS ARTÍSTICOS

CTP: CENTRAL TÉCNICA DE PRODUÇÕES

PA: PRAÇA DAS ARTES

TM: THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

c) Plataforma Namoa

A partir da avaliação do chamado Help-desk o setor de manutenção predial demanda a empresa terceirizada utilizando a Plataforma Namoa.

Trata-se de uma plataforma focada em gestão de manutenção, com interface intuitiva para as equipes de campo. Através de formulários eletrônicos, são determinadas as aberturas de ordens de serviço, vistorias, atividades programadas, entre outras atividades. Da mesma forma são gerenciados os prazos, as pendências e a qualidade. Ao final, para avaliação e controle das demandas são gerados gráficos para monitoramento do desempenho.

d) Planejamento orçamentário

As atividades previstas no plano de manutenção são compatibilizadas com o planejamento orçamentário anual, sendo submetidas à validação das áreas de finanças e controladoria, garantindo a sustentabilidade financeira das ações.

1.5.1.3.4. Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência

O Plano de Segurança, Salvaguarda e Contingência, detalhado a seguir, estabelece um conjunto de protocolos para a gestão e riscos, considerando medidas preventivas e procedimentos de resposta a incidentes, incluindo ações de contingenciamento com o objetivando a preservação do patrimônio edificado do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, a proteção de seus bens e ativos, acervos, além da continuidade das operações e a integridade e segurança de seus usuários.

A gestão de riscos pode entendida a partir das suas diferentes tipologias:

- Físicos – calor, frio, umidade, vento, etc;
- Químicos – poeira, fumaças, gases, vapores, etc;
- Biológicos – animais sinantrópicos – ratos, baratas, pombos, etc

- Ergonômicos – esforço físico desmedido, postura, repetitividade, etc;
- Acidentes – inadequação física, lumínica, falta de equipamentos e EPIs, etc;
- Incêndio – gestão dos sistemas de prevenção e combate , brigadistas, etc;
- Criminais – furto, roubo, agressão, vandalismo, etc;
- Digital – ataques cibernéticos, falhas de segurança, mau uso de dados, etc

A atuação preventiva é realizada de forma integrada entre diferentes áreas operacionais.

1.5.1.3.4.1. Segurança patrimonial

O serviço de segurança patrimonial do Complexo do Theatro Municipal de São Paulo é gerenciado pelo Setor de Operações, e conta com empresas terceirizadas para realização das demandas, cumprindo todas as normas da legislação e atuando na gestão de risco criminal.

As equipes da recepção e vigilância estão dimensionadas em seu efetivo e em escalas de horário de forma a garantir que os prédios estejam ininterruptamente monitorados. Além da capacidade funcional para pleno atendimento às demandas, temos um sistema de comunicação rápida, via rádios comunicadores, e a equipe está devidamente uniformizada para facilitar identificação visual.

Contamos também com monitoramento através do sistema de CFTV, possibilitando ação imediata das equipes de campo ou recuperação de imagens para ação posterior de verificação e atuação.

As equipes de recepção e vigilância atuam em regime de turnos que garantem monitoramento contínuo dos edifícios, apoiadas por:

- sistema de comunicação via rádio;
- identificação visual padronizada das equipes;
- monitoramento por sistema de CFTV.

1.5.1.3.4.2. Segurança digital

A segurança digital do Complexo do Theatro Municipal de São Paulo é gerenciada pelo setor de Tecnologia da Informação e conta com diversos protocolos para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade de informações.

São adotados protocolos alinhados às boas práticas internacionais, especialmente às normas ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 e ISO/IEC 22301. com o objetivo de mantermos nossas operações seguras e em conformidade com a legislação em um mundo cada vez mais digitalizado.

Seguem abaixo alguns dos protocolos adotados para a garantia da segurança digital:

- Criptografia de dados em repouso e em trânsito, utilizando algoritmos seguros e amplamente aceitos pelo mercado, garantindo a confidencialidade e integridade das informações, em conformidade com as boas práticas da ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002.
- Firewall com regras de segurança customizadas e uso de VPN, assegurando conexões seguras entre usuários, servidores e ambientes externos, conforme controles de segurança de rede previstos na ISO/IEC 27002.
- Backup de servidores em ambiente local e em nuvem, com redundância, política de retenção e testes periódicos de restauração, alinhado às práticas de continuidade de negócios da ISO/IEC 22301.
- Autenticação em dois fatores (2FA) para acesso a sistemas e e-mails, adicionando camada adicional de segurança, conforme recomendações da ISO/IEC 27002 e boas práticas de controle de acesso.
- Política de senhas, exigindo no mínimo oito caracteres, com uso obrigatório de caracteres especiais, letras maiúsculas e minúsculas, e

alteração periódica a cada 45 dias, conforme diretrizes de gestão de identidades e acessos da ISO/IEC 27002.

- Controle de acesso baseado em perfis, aplicando o princípio do menor privilégio, conforme a ISO/IEC 27001.
- Registro, monitoramento e auditoria de logs de acesso e eventos, garantindo rastreabilidade e suporte a auditorias, em conformidade com a ISO/IEC 27002.
- Gerenciamento de atualizações e correções de segurança (patch management), visando a mitigação de vulnerabilidades conhecidas, conforme boas práticas de segurança da informação.
- Proteção contra malware, ransomware e outras ameaças digitais, alinhada às recomendações da ISO/IEC 27002.
- Segurança de e-mail, com mecanismos de proteção contra spam, phishing e engenharia social.
- Atualização permanente de sistemas.

1.5.1.3.4.3. Gestão de Resíduos, limpeza e combate a pragas

Os serviços de limpeza, gestão de resíduos e combate a pragas do Complexo do Theatro Municipal de São Paulo são gerenciados pelo Setor de Operações e contam com empresas terceirizadas para realização das demandas, atuando na gestão de riscos químicos, biológicos e ambientais.

A equipe de limpeza está dimensionada em seu efetivo e em escala de horário de forma a atender às demandas em suas diferentes frentes, inclusive com equipes adicionais em caso de eventos de maior proporção. Além da qualificação funcional, para pleno atendimento às demandas, temos um sistema de comunicação rápida via rádio-comunicadores e a equipe está devidamente uniformizada para facilitar a identificação visual.

A gestão de resíduos também é tratada como serviço essencial e caracterizada como risco ambiental. Através de empresa terceirizada fazemos o controle de remoção, transporte e descarte de materiais e resíduos com potencial risco ambiental, como lâmpadas e resíduos eletrônicos, latas vazias ou cheias de tintas e solventes, verniz, tinner, pilhas e baterias, lixo eletrônico geral, latas de óleos, materiais metálicos, madeiras contaminadas biologicamente, pintadas ou não, ferros pintados ou não, entre outros.

O controle de pragas é realizado também através de serviço terceirizado, com serviços programados mensalmente de desratização, desinsetização e monitoramento ambiental, além de intervenções específicas quando necessário.

Outros serviços sob demanda também estão previstos, como a aplicação de nebulização, usada no controle de insetos voadores, descupinização, aplicada em locais e bens móveis com focos identificados e serviços de afastamento de pombos/morcegos com pulverização, remoção de ninhos, ovos, desinfecção do local afetado.

1.5.1.3.4.4. Saúde e Segurança do Trabalho

O setor de Saúde e Segurança do Trabalho atua na gestão de riscos físicos, de incêndio e ergonômico, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, promovendo condições seguras de saúde e segurança no trabalho para colaboradores e prestadores de serviço, além de realizar a obtenção das NRs para os profissionais da casa, garantindo a segurança de, por exemplo, quem trabalha em alturas e com energia elétrica .

Contamos com equipe terceirizada de bombeiros civis no apoio das demandas de campo com equipe dimensionada em seu efetivo e em escala de horário para que os prédios estejam ininterruptamente monitorados. Além da capacidade funcional para pleno atendimento às demandas, temos um sistema

de comunicação rápida via rádios comunicadores e a equipe está devidamente uniformizada para facilitar identificação visual.

A equipe realiza o monitoramento dos sistemas de prevenção e combate a incêndio, além de fazer rondas diárias regulares em todos os edifícios do Complexo, verificando todo o sistema de prevenção e combate a incêndio, além de fazer o acompanhamento de serviços de risco, atendimento a emergências e primeiros socorros, bem como eventual combate a princípios de incêndio e simulados de abandono;

A formação de brigadista também compõe as obrigações previstas dentro da gestão de riscos e conta com renovação constante na formação de brigadistas voluntários.

Dentro do campo da medicina do trabalho ligada à gestão de riscos ergonômicos, físicos e de acidentes, são realizadas ações de prevenção, controle médico, orientações e programas educacionais visando o bem-estar dos colaboradores e garantindo o cumprimento da CLT.

Conforme legislação, também contamos com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio) formada por representantes dos empregados (eleitos) e do empregador, atuando em conjunto prevenindo acidentes e doenças do trabalho.

A gestão das atividades de segurança e saúde ocupacional é apoiada por diversos instrumentos técnicos e administrativos, entre eles:

- cadastro de brigadistas;
- permissões para trabalho de risco;
- checklists dos sistemas de combate a incêndio;
- ficha de plano de ação, formulário e relatórios de investigação de acidentes;

- fichas de análise de risco;
- registros de atendimento de primeiros socorros;
- relatórios de exercício simulado de abandono;
- comunicação de acidentes de trabalho (CAT);
- controle de entrega de EPIs;
- avaliação de local para permissão de trabalho;
- edital de eleição da CIPA;
- modelo de Ordem de serviço;
- planos de abandono dos diferentes edifícios do complexo (Central Técnica, Praça das Artes, prédio dos Corpos Artísticos e Theatro Municipal).

1.5.1.3.5. Propostas de aprimoramento da gestão

Como estratégia de fortalecimento da governança institucional e da eficiência operacional para o ciclo contratual 2026-20230, propõe-se, além da manutenção das ações anteriormente descritas:

- revisão e consolidação dos documentos técnicos de manutenção e segurança;
- integração das bases de dados operacionais entre os diferentes setores;
- atualização e digitalização do acervo técnico de projetos do Theatro Municipal;
- aprimoramento das práticas de gestão ambiental, com ampliação da coleta seletiva e das políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, para uma atuação cada vez eficiente dentro de uma necessária preocupação ambiental, pautada na melhoria dos processos com foco na redução, reuso e reciclagem, antes da destinação final para descarte;
- atualização do inventário, digitalização e acervo de todos os projetos físicos do Theatro Municipal de São Paulo, que hoje estão sob guarda da



FTM e que poderão ser usados de forma mais efetiva no apoio para os projetos dos setores de manutenção, conservação e novas intervenções.

Essas iniciativas visam fortalecer uma gestão integrada da infraestrutura do Complexo do Theatro Municipal, alinhada aos princípios de eficiência administrativa, preservação patrimonial, segurança institucional e sustentabilidade ambiental.

1.5.2 FINANCIAMENTO E FOMENTO

O Theatro Municipal apresenta, por sua localização privilegiada, beleza arquitetônica, diversidade e relevância histórica e cultural, todos os atributos necessários para atrair o interesse de grandes patrocinadores.

Entretanto, desde que a Sustenidos assumiu o contrato de gestão em 2021, em meio à segunda onda da pandemia de COVID-19, a equipe de captação enfrentou alguns desafios no processo de obtenção de patrocínios. Entre eles, podem ser mencionados episódios de exposição institucional, associados a conflitos e mudanças recorrentes de gestão; a concorrência com equipamentos culturais mais estruturados e consolidados na cidade de São Paulo e o cenário de financiamento cada vez mais dinâmico e competitivo, marcado por transformações nas práticas dos patrocinadores.

Ainda assim, graças a um trabalho coordenado entre as áreas de Mobilização de Recursos e Comunicação, focado no resgate da imagem do Theatro e na prospecção e fidelização de novas empresas patrocinadoras, o nível de confiabilidade diante das empresas patrocinadoras e do público aumentou.

Entre 2022 e 2024 foram implementadas novas ações, como a reestruturação da equipe de captação, a contratação de consultoria especializada, a realização de ações de relacionamento, a aprovação de projeto



de patrimônio e um aumento significativo no número de empresas prospectadas. Como resultado, importantes conquistas foram alcançadas, entre elas a atração de empresas patrocinadoras com aportes expressivos, destacando-se o Nubank (R\$ 5,5 milhões em 2025) e a Shell (R\$ 3 milhões em 2025). Em 2025, também foram fechados contratos com novas empresas como Elo; Caixa Vida e Previdência; Mobilize Financial Services e Scotiabank.

Além disso, conforme previsto, foi implantada a Coordenação de Parcerias e Novos Negócios, posteriormente alçada a gerência, com equipe dedicada à geração de receitas por meio de cessão onerosa de espaços, venda de assinaturas e parcerias comerciais. Uma vez estabelecida uma estratégia de prospecção ativa de cessões onerosas de espaços do Theatro Municipal - incluindo a revisão da política de preços, a estruturação da política de atendimento, o apoio a locatários e a divulgação ativa das possibilidades de cessão onerosa de espaços - , houve um significativo aumento nos resultados obtidos.

A Gerência de Parcerias e Novos Negócios também teve um papel fundamental na retomada do programa de assinaturas, cujas vendas são crescentes desde 2022, e no lançamento do programa de Amigos do Municipal, no segundo semestre de 2025.

A organização que geria o teatro antes da pandemia captava de 8 a 9 milhões de reais anualmente, entre patrocínios e receitas operacionais. Após somente dois anos de trabalho, em 2023, a Sustenidos já havia aumentado o valor captado para cerca de 24 milhões anuais, ou seja, praticamente triplicou a captação de recursos. Ficou evidente, portanto, que uma gestão estável é pré-requisito imprescindível para atrair mais recursos para o Theatro Municipal.

Neste novo ciclo contratual, serão mantidas e intensificadas as seguintes ações já implantadas:

a) Doações de pessoas físicas, por meio da ampliação do programa Amigos do Municipal

O programa prevê diferentes categorias de doação a partir de R\$300,00 anuais, com ou sem abatimento no Imposto de Renda. Os amigos do Municipal recebem benefícios exclusivos como descontos em ingressos, nos restaurantes, prioridade em ações do teatro, visitas guiadas especiais e outras experiências memoráveis, de acordo com a categoria de doação.

b) Manutenção, na Lei de Incentivo à Cultura, de um Plano Anual com as atividades artísticas e um projeto específico para restauração do patrimônio histórico (já aprovados para o ano de 2026);

c) Prospecção e fidelização de empresas patrocinadoras:

- Realização de receptivo antes de espetáculos importantes da temporada, reunindo empresas patrocinadoras e novas empresas prospectadas;
- Evento anual de relacionamento para apresentação de resultados e sensibilização de empresas patrocinadoras e novas empresas prospectadas, com a presença de representantes das áreas responsáveis pela tomada de decisão sobre patrocínios, além de empresas parceiras captadoras;
- Visitas guiadas especiais com representantes de empresas patrocinadoras e novas empresas prospectadas;
- Manutenção e expansão da equipe interna e de prestadores de serviço (captadores terceirizados) parceiros;
- Customização de contrapartidas para patrocinadores, a exemplo que que foi feito com as Turnês do BCSP patrocinadas pela Nubank;

- d) **Revisão dos contratos com Permissionárias**, de forma a detectar a possibilidade de maior geração de receitas.

Além disso, estão previstas as seguintes novas ações:

- a) **Novo evento de captação de recursos, com venda e leilão de figurinos**

O projeto propõe a realização de um Bazar e Leilão de Figurinos do Guarda-Roupas do Theatro Municipal de São Paulo, com o objetivo de dar novo destino a peças que estão fora de uso, ampliando o acesso do público a vestuário cênico de alta qualidade e promovendo sustentabilidade no gerenciamento do acervo. A iniciativa decorre do processo de organização e divisão da coleção entre Acervo Histórico e Guarda-Roupas, abrindo espaço físico e estrutural para a conservação adequada dos trajes em uso e permitindo a rotatividade necessária para a entrada de novos figurinos produzidos anualmente nas temporadas de ópera.

A ação é justificada pela necessidade de descarte responsável de peças excedentes, na maioria peças seriadas que, por não integrarem o recorte histórico ou estarem deterioradas, ocupam espaço e comprometem a preservação do conjunto ativo. Inspirado em referências internacionais — como Royal Opera House, Opéra national de Paris, Ópera Nacional da Holanda e outras — o Theatro Municipal adota um modelo amplamente praticado em grandes casas de ópera, que associam a venda pública de figurinos à sustentabilidade, arrecadação, engajamento do público e valorização da memória artística. O evento contempla dois formatos: um bazar acessível ao grande público e um leilão de peças especiais, ambos estruturados com curadoria técnica e critérios transparentes de seleção e precificação.

Com público-alvo que inclui grupos de teatro, escolas de artes, produtores culturais, figurinistas, colecionadores e apreciadores de moda sustentável, o projeto articula comunicação estratégica, oficinas de upcycling, parcerias com instituições de ensino e logística detalhada para atendimento ao público. Espera-se vender entre 500 e 4.000 itens, fortalecer a visibilidade da Central Técnica, consolidar uma política institucional de gestão do guarda-roupas e ampliar as práticas de economia circular e engajamento comunitário, criando condições para que o bazar se torne uma ação recorrente e parte permanente da política de sustentabilidade do Theatro Municipal.

b) Implantação de cobrança de ingressos em parte das visitas educativas.

Uma das metas recorrentemente superada no período 2021-2025 foi a de atendimento das visitas educativas ao Theatro Municipal, com retorno bastante positivo do público. No decorrer do período, observamos a necessidade de ampliar as visitas para incluir domingos e feriados e, assim, atender às recorrentes demandas para visitas nestes dias.

A partir desta intensa demanda percebemos que a cobrança de ingressos para tal atividade, a exemplo do que ocorre em outros teatros semelhantes, como o Teatro Colón de Buenos Aires, pode representar uma oportunidade de aumento na arrecadação de recursos operacionais para o contrato de gestão. A proposta é de manter ao menos um dia por semana com visitas gratuitas para o público em geral, além de praticar a política de gratuidade prevista por lei, que inclui, também, escolas públicas e Ongs. Nos demais dias, os ingressos serão vendidos com valor de entrada a ser definido.

c) Venda de apresentações de Corpos Artísticos

Conforme dito anteriormente, a realização de turnês nacionais e internacionais do Balé da Cidade rendeu receitas operacionais da ordem de cerca de 1 milhão de reais em 2024 e 2025. Uma vez implantada a Camerata do Teatro Municipal, acreditamos que também haverá potencial de venda de apresentações, sejam elas em território nacional ou internacional.

Geração de receitas próprias na área de Comunicação

a) Busca por empresas interessadas em naming rights de espaços ligados ao CTMSP.

Espaços específicos do Complexo Theatro Municipal, tais como o Salão Nobre, o Foyer e a Sala do Conservatório, têm potencial para exploração de Naming Rights junto a Pessoas Físicas e Jurídicas, à semelhança do que é praticado em equipamentos congêneres (como Sala São Paulo e Teatro Cultura Artística) e em equipamentos públicos municipais, como parques e estádios. A partir de um projeto preliminar já elaborado pela Sustenidos em 2025 para o Salão Nobre, serão elaborados novos projetos para cada um destes espaços, respeitando as restrições e orientações dos órgãos de patrimônio.

b) Venda de espaço publicitário em telão na Sala de Espetáculos

A Sustenidos realizará um ato convocatório para contratação de empresa especializada em exibição de mídia audiovisual paga antes dos espetáculos, a exemplo do que é realizado em salas de cinema.

Para tal, mapearemos dados consistentes sobre a audiência, tais como faixa etária, interesses culturais, poder aquisitivo e frequência de consumo. Esses dados permitirão posicionar o espaço publicitário como



um ambiente premium, associado à experiência cultural e à atenção concentrada do público, o que tende a aumentar o valor percebido e justificar investimentos mais robustos.

A formatação dos conteúdos também será pensada estrategicamente, com oferta de diferentes cotas e formatos — vídeos institucionais, animações curtas, vinhetas patrocinadas e até conteúdos criados conjuntamente com a programação artística — com duração limitada e curadoria alinhada ao perfil do Theatro Municipal.

Por fim, a estratégia comercial incluirá a construção de parcerias de médio e longo prazo, oferecendo benefícios adicionais aos anunciantes. A venda será estruturada em pacotes sazonais ou vinculada a programações específicas, ampliando o potencial de segmentação e gerando valor tanto para os patrocinadores quanto para a instituição.

c) Venda de espaço publicitários nos libretos das óperas e agenda de programação bimestral:

Será estabelecido um preço para publicação de anúncios em nossos materiais impressos, com opção de página simples ou dupla e expectativa de venda de até seis anúncios por libreto e até seis anúncios por agenda.

1.5.3 PLANO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Durante os últimos cinco anos, estabeleceu-se uma estratégia integrada de comunicação e mobilização de recursos, com foco no engajamento de



diferentes audiências para atendimento a diferentes objetivos do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, dentre as quais se destacam:

- o público que frequentou o Theatro nos anos anteriores;
- ex- assinantes;
- novos assinantes;
- jornalistas de arte e cultura;
- jornalistas de outros segmentos (como arquitetura, comportamento e gestão);
- influenciadores interessados em arte e cultura
- patrocinadores.

Esta estratégia integrada resultou em um plano de ações transversais, fortalecendo a divulgação e comunicação eficiente das atividades da programação, bem como a comunicação institucional perante parceiros estratégicos do Complexo.

Para o ciclo 2026-2030, serão desenvolvidas novas estratégias e ações focadas no atingimento dos seguintes objetivos:

1.5.3.1. Manutenção da imagem pública positiva do Complexo Theatro Municipal de São Paulo

Para monitorar a imagem do CTMSP, a equipe de comunicação estabelecerá relatórios periódicos de indicadores de performance tanto para imprensa quanto para comunicação digital, adotando um planejamento orientado pela análise de dados, bem como antecipando eventuais necessidades de comunicação para manutenção da imagem de credibilidade e excelência do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

Os esforços de comunicação devem incluir o estabelecimento de metas ambiciosas com imprensa nacional e internacional, crescimento do alcance e engajamento nas redes sociais do Complexo, assim como engajamento de

influenciadores e tomadores de decisão na área de cultura, promovendo uma aproximação dos mesmos com a rotina do Complexo.

Também faz parte da estratégia abordar veículos e canais que vão além da área de cultura, como editorias de estilo de vida, negócios e sustentabilidade. Desta forma, entendemos que será possível dialogar com novas audiências e reforçar pautas positivas.

1.5.3.2. Posicionamento do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e seus Corpos Artísticos dentre os principais equipamentos culturais, nacional e internacionalmente

Co-produções e parcerias estratégicas artísticas e institucionais serão divulgadas amplamente, implementando táticas para ampliar o alcance de nossas comunicações e aproveitando tais oportunidades como forma de diversificar e ampliar a nossa audiência com públicos de nicho e com interesse específico nas atividades do Complexo.

Além da grande imprensa, temos como meta atrair influenciadores para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo, sugerindo atividades específicas como visitas aos bastidores, camarins, conversas com artistas e outros conteúdos exclusivos, de forma a reverberar a imagem do Theatro Municipal como equipamento de referência.

Faz parte desta iniciativa, também, a revisão e tradução de parte dos materiais institucionais que possam ser replicados para outros países, potencializando assim a comunicação em nível global das atividades do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

1.5.3.3. Engajamento do atual público do Complexo, bem como de novas e diversificadas audiências, promovendo assim o aumento do alcance das atividades realizadas pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo

Complementarmente ao primeiro e ao segundo objetivo, haverá um esforço de fidelizar atuais audiências engajadas com o Complexo, por meio de melhorias e aperfeiçoamento nas ações de atendimento e fidelização de públicos, com a constante revisão e implantação de canais de comunicação específicos para os frequentadores do Complexo.

Todos os materiais institucionais passarão por revisão e serão repaginados, buscando uma linguagem inovadora, contemporânea e cada vez mais adequada a um trabalho de segmentação de audiências. Adicionalmente ao esforço de comunicação institucional, serão produzidos conteúdo de cada Corpo Artístico do Complexo, valorizando suas especificidades e contando com os artistas para um processo de co-criação de materiais que destaquem cada um deles. Para tanto, a estratégia considera cada vez mais a possibilidade de omnicanalidade, ou seja, da junção do uso de canais online e offline para criação de produtos e conteúdos que sejam consumidos por diferentes audiências.

Programação

Consideramos que a divulgação da programação das atividades realizadas no Complexo continua sendo a principal ferramenta para atingir os três objetivos elencados anteriormente, de forma transversal.

Todos os espetáculos e eventos de formação e educação que acontecem no Complexo do Theatro Municipal de São Paulo serão divulgados e comunicados na imprensa, no site e nas redes sociais.

Reconhecemos a importância da criação de produtos de comunicação inovadores e que dialoguem com diferentes públicos e audiências. Da mesma

forma, entendemos que existem programações prioritárias, para as quais serão dedicados os maiores esforços na produção de conteúdo.

Nesse sentido, a divulgação da programação se valerá de ações específicas para cada tipo de mídia, conforme se vê a seguir:

a) IMPRENSA

- Mobilização e engajamento de formadores de opiniões na área de cultura e entretenimento por meio de trabalho de relacionamento com imprensa;
- Produção de briefing sobre os espetáculos no site do TMSP;
- Inclusão de aspas dos porta-vozes (maestro, diretora geral, diretor cênico) para inserção no release;
- Produção de release e aprovação com a coordenação de comunicação do TMSP;
- Mapeamento e follow-up com veículos especializados na cena erudita;
- Mapeamento e follow-up com veículos da grande imprensa (impresso, rádio, TV e sites);
- Follow-up com editores dos cadernos e guias de cultura;
- Organização e acompanhamento de entrevistas no TMSP;
- Produção de media briefing para porta-vozes do TMSP;
- Monitoramento da exibição da reportagem.
- Manutenção das parcerias de anúncios mensais com as revistas Cult e Piauí e do anúncio mensal pago de uma página na Revista Concerto.

b) MÍDIAS SOCIAIS E DIGITAIS:

- Arte de programação mensal, envolvendo os destaques dos meses no Instagram, Facebook e Twitter;

- Artes oficiais com a programação individual de cada espetáculo, publicadas com 30 dias de antecedência no feed, e também nos stories do Facebook e Instagram;
- Postagens de conteúdos diferenciados nos stories do Instagram.
- Postagens de vídeos de ensaio, depoimentos dos artistas ou fotos do espetáculo, nos feeds e stories das redes sociais Instagram, Facebook e Twitter;
- Vídeos com os artistas e participantes de cada evento individual contando mais sobre o espetáculo e convidando o público, divulgados no Facebook, Instagram e TikTok;
- Vídeo com equipe técnica, artistas e parceiros, divulgados no Facebook, Instagram e TikTok;
- Fotos e vídeos relembrando os espetáculos realizados ao longo do ano, na editoria “Veja como Foi”.
- Vídeos de making of e ensaios dos eventos individuais da programação, com participação da equipe criativa, solistas ou músicos;
- Série de vídeos com curiosidades sobre as óperas encenadas ou concerto a serem divulgados no Instagram, Facebook e TikTok.
- Continuidade ao Theatro Municipal online no YouTube, divulgando vídeos de bastidores, gravações de espetáculos na íntegra e teaser dos eventos, além de mesas, ciclo de encontros e transmissões ao vivo.
- Postagens de teasers oficiais de óperas e Balés em todas as redes sociais, com o intuito de atingir mais público e aumentar as vendas de ingressos durante as temporadas.
- Continuidade da editoria Por Dentro do Acervo do Theatro Municipal com posts no Instagram e Facebook.
- Parcerias com páginas do Instagram que trazem informações sobre cultura e lazer da Cidade de São Paulo.
- Impulsionamento de posts e contratação de anúncios via Facebook e Instagram.



Todas as ações de comunicação serão monitoradas com indicadores de performance, tais como:

- Número de publicações em veículos de imprensa (por tipo, pauta, abrangência) semanal e mensal;
- Relatório de Redes Sociais (engajamento, alcance, conversão em anúncios, visualizações, visualizações de vídeos) semanal e mensal;
- Analytics (visitas no site, visitas na página, tempo de visita, conversão para compra de ingressos) semanal e mensal;
- CRM (taxa de abertura de e-mails, conversão de e-mail para site/redes sociais).

1.5.4 GESTÃO ADMINISTRATIVA, TRANSPARÊNCIA, GOVERNANÇA E ECONOMICIDADE

A gestão administrativa do Complexo Theatro Municipal é estruturada para assegurar a alocação racional dos recursos materiais, financeiros e humanos, em conformidade com os princípios da administração pública — legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficácia e eficiência — aplicáveis às Organizações Sociais de Cultura. Esse arranjo visa garantir aderência à missão institucional do equipamento e robustez nos processos de apoio, execução e controle.

A Sustenidos adota uma arquitetura de gestão baseada em abordagem sistêmica e integrada, articulando fluxos operacionais, áreas técnicas e mecanismos de governança para assegurar confiabilidade, rastreabilidade e padronização dos procedimentos. Tal estrutura favorece a segurança jurídica e



administrativa na execução contratual, tanto nas relações com o poder público quanto com parceiros privados, fornecedores e colaboradores.

Os processos de compras, contratações, seleção e gestão de pessoas já consolidados pela Sustenidos — e continuamente revisados conforme padrões de governança corporativa e referências internacionais — serão aplicados ao Theatro Municipal para promover maior eficiência organizacional, racionalidade de custos e estrutura decisória mais horizontalizada.

O programa de gestão compreende mecanismos destinados a garantir sustentabilidade econômico-financeira, impessoalidade na aplicação dos recursos, otimização de custos, excelência técnico-operacional na gestão dos ativos culturais e plena transparência das informações. Inclui, ainda, o planejamento integrado de curto, médio e longo prazos como ferramenta de suporte estratégico ao cumprimento das responsabilidades previstas no Contrato de Gestão.

A modelagem de gestão adotada pela Sustenidos desdobra-se nas seguintes dimensões técnicas:

a. Gestão e Cultura de Prestação de Serviços

Implementação de padrões operacionais orientados à qualidade da programação e do atendimento, sustentados por processos formalizados e pela capacitação continuada das equipes. A qualidade percebida pelo público resulta da aderência aos protocolos internos e do engajamento dos colaboradores.

b. Gestão, Planejamento Estratégico e Boas Práticas

O planejamento estratégico estabelece diretrizes macro para médio e longo prazos, definindo indicadores, metas e parâmetros de desempenho.

O monitoramento e avaliação baseiam-se em metodologias de gestão por processos, aprendizagem organizacional e análise crítica dos resultados, assegurando a melhoria contínua.

Os fluxos organizacionais são sustentados por um sistema normativo composto por Políticas, Normas, Processos e Procedimentos Operacionais, garantindo padronização e conformidade.

c. Gestão Administrativa e Financeira

A gestão econômico-financeira organiza-se em grandes eixos que compõem a estrutura orçamentária, com governança estruturada sobre critérios objetivos, limites de alçada e metas transparentes.

A elaboração e o monitoramento do orçamento envolvem os gestores responsáveis e a controladoria, fortalecendo a *accountability* e o alinhamento entre planejamento, execução e controle.

d. Gestão Ética, Transparente e de Conformidade

As práticas de governança seguem os princípios de *accountability*, assegurando confiabilidade na contabilidade, auditoria, reporte institucional e alinhamento estratégico às finalidades culturais e sociais da organização.

A Política de Conformidade é estruturada pelos instrumentos já existentes: Manual de Recursos Humanos, Regulamento de Compras e Contratações, Código de Ética e Conduta, Manual de Compliance. Tais instrumentos visam reduzir riscos operacionais e aprimorar o controle interno.

e. Gestão de Pessoas

A formação da equipe considera a multidisciplinaridade como vetor de produtividade e eficiência.

Os processos de recrutamento e seleção priorizam critérios técnicos e aderência aos valores institucionais, em conformidade com políticas internas e parâmetros de economicidade no uso de recursos públicos.

A política remuneratória observa práticas de mercado compatíveis com o setor público e com o imperativo da responsabilidade fiscal.

A Avaliação de Desempenho constitui instrumento formal de gestão de pessoas adotado para monitorar, mensurar e desenvolver as competências profissionais dos colaboradores, assegurando o alinhamento das práticas internas aos objetivos estratégicos estabelecidos no Contrato de Gestão. Trata-se de um processo sistemático, anual e orientado à melhoria contínua, fundamentado em critérios previamente definidos e aplicados de forma objetiva e padronizada.

1.5.4.1. Melhorias implantadas

No ciclo contratual anterior foram implementados, na gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, importantes processos de operação administrativa e financeira que refletem o direcionamento da gestão da Sustenidos, e que seguirão vigentes de 2026 a 2030:

- **Processo de Compras**

Foram implementadas melhorias significativas no processo de Compras, focando em digitalização, transparência, controle documental e eficiência operacional. A principal ação foi a implantação do sistema integrado Portal de Compras ERP - SAP, para gestão dos processos de compras e contratações, garantindo a automatização e rastreabilidade completa dos processos de compra, além da visibilidade em tempo real das etapas de cada processo.

Os fluxos internos e as responsabilidades foram atualizados, capacitando a equipe para uso do novo sistema, adaptando a cultura organizacional e implementando boas práticas de governança. Foram estabelecidos prazos máximos para cada etapa do processo, e implementou-se o monitoramento de SLAs para garantir maior eficiência e previsibilidade das entregas.

- **Almoxarifado, Patrimônio e Logística**



Foi implementado o Procedimento de Recebimento de Materiais, estruturando as etapas de recebimento, conferência, registro e comunicação dos materiais adquiridos, garantindo a rastreabilidade e integridade de todo o processo, reduzindo falhas no recebimento e melhorando a comunicação entre áreas, permitindo um melhor controle de estoque.

Além disso, foi estabelecido o Procedimento de Solicitação de Materiais ao Almoxarifado, com a finalidade de padronizar o processo de solicitação de materiais, garantir um maior controle do estoque e previsibilidade de consumo, além de facilitar o planejamento de reposições.

Na parte de logística, foram implementados novos controles e processos, com o registro e rastreamento de todas as remessas e melhor controle de transporte individual.

Passou-se a realizar, anualmente, o inventário patrimonial dos ativos imobilizados, com objetivo de atualizar a localização dos bens patrimoniais, verificar possíveis divergências entre registros e a situação física dos ativos, além de assegurar um maior controle e confiabilidade nas informações patrimoniais.

- **Processos Financeiros**

Foi implantada a automação da conciliação bancária, bem como das rotinas de contas a pagar e a receber, o que trouxe maior agilidade operacional, além de redução de erros manuais, permitindo a realização do fechamento financeiro em até 1 dia útil.

Também foi posto em prática um modelo preditivo de fluxo de caixa, em base semanal e mensal, proporcionando maior visibilidade sobre a situação financeira da instituição e eventual necessidade de caixa.

- **Tecnologia da Informação**

Ao longo do contrato de gestão, foram identificados contratos antigos passíveis de revisão, o que possibilitou a redução significativa de custos e, em alguns casos, o cancelamento de serviços, com a adoção de soluções gratuitas ou mais econômicas, sem comprometer a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

A implantação do sistema de gestão SAP centralizou dados contábeis, financeiros, de pessoal, patrimônio e compras, garantindo consistência, integridade e rastreabilidade das informações.

A Aquisição de software de RH possibilitou melhorias significativas no acesso dos empregados às informações sobre holerites, férias, frequência/controle de ponto, Manuais de RH e Políticas Institucionais.

- **Recursos Humanos**

A folha de pagamento foi internalizada, gerando maior controle, segurança, confidencialidade, agilidade nos ajustes e redução de custos com terceiros.

Foram realizadas diversas ações para valorização dos funcionários, tais como revisão de fornecedores e estabelecimento de novas parcerias para incentivos educacionais e culturais. Também houve avanços importantes nas cláusulas sociais dos acordos coletivos com as diferentes categorias de trabalhadores do teatro, dentre as quais se destacam a concessão de vale alimentação adicional para profissionais com salário de até R\$4.000, a extensão da licença maternidade de 120 para 180 dias, a extensão da



licença paternidade para 20 dias e a complementação do auxílio previdenciário durante afastamentos por motivo de saúde.

Em 2022 foi implementado o programa de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de aproximar os gestores e seus liderados, além de medir e acompanhar o desempenho dos(as) profissionais do Teatro, a partir de autoavaliação, avaliação do gestor direto e dos subordinados (quando houver).

A metodologia tem por finalidade:

- identificar o nível de aderência dos colaboradores às competências e responsabilidades inerentes aos seus cargos;
- subsidiar ações de desenvolvimento, capacitação e gestão de talentos;
- promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e
- apoiar processos decisórios relacionados à gestão de pessoas, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, transparência e economicidade.

Foi adotado o modelo de Avaliação por Competências, estruturado em três dimensões:

- **Conhecimentos:** domínio técnico e conceitual necessário ao exercício das atribuições;
- **Habilidades:** capacidade de aplicação prática de métodos, procedimentos e ferramentas;
- **Atitudes:** comportamentos profissionais, postura ética e engajamento institucional.



São avaliados colaboradores com vínculo CLT (com exceção dos integrantes dos Corpos Artísticos), estagiários e aprendizes, com mínimo de 3 (três) meses de atuação, considerando o período de referência definido pela instituição.

Após a conclusão do ciclo avaliativo, os gestores realizam feedback estruturado com cada colaborador, com base nos resultados individuais, a Diretoria apresenta às lideranças o relatório consolidado das avaliações e os dados gerados subsidiam a formulação de planos de desenvolvimento profissional, programas de capacitação e ações de gestão organizacional.

A metodologia prevê mecanismos de reconhecimento ao desempenho destacado, conforme critérios definidos pela instituição, respeitando os princípios da impessoalidade e da economicidade.

No que tange aos corpos artísticos, há instrumentais adicionais que preveem regras de conduta, detalhamento de serviços, procedimentos de admissão e avaliação, entre outras normativas: os regimentos internos. Considerando que estes regimentos não são revistos há muitos anos, é imprescindível que se promova uma reformulação dos mesmos, em conjunto com os corpos artísticos e com a Fundação Theatro Municipal de São Paulo, para que até o final de 2026 seja possível ter novos regimentos validados por todos.

1.5.4.2. Novas ações

1.5.4.2.1. Proposta de Gestão Sustentável para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo

Referência e Contextualização

Esta proposta tem como referência estruturante o *Theatre Green Book*, um marco internacional que estabelece padrões e diretrizes práticas para a sustentabilidade no setor teatral. Desenvolvido a partir da expertise de pioneiros como Julie's Bicycle e da colaboração de profissionais do teatro, o *Green Book* oferece um caminho claro e viável para reduzir a pegada de carbono e ecológica das artes cênicas, transformando o desafio climático em uma oportunidade criativa. Propõe uma abordagem tripartida, integrando Produções Sustentáveis, Operações Sustentáveis e Edifícios Sustentáveis.

No próximo ciclo contratual, empreenderemos ações no sentido de transformar as operações, edificações e produções do Theatro Municipal em um modelo de excelência ambiental e justiça socioambiental. Buscaremos reduzir radicalmente nosso impacto ecológico e utilizar nosso poder cultural para engajar públicos, artistas e a comunidade na construção de um futuro mais resiliente e equitativo.

Para atingir esse objetivo, propomos um plano de ação estruturado nos quatro pilares do *Theatre Green Book*, adaptado à realidade e à magnitude do CTMSP, que será implantado de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros a cada ano.

Pilar 1: Edifício Sustentável (Infraestrutura)

- **Diagnóstico e Plano Diretor:** Realizar auditoria energética e ambiental completa do complexo (salas de espetáculo, oficinas, administração) para identificar prioridades.

- **Eficiência Energética e Transição:** Substituir sistemas obsoletos por equipamentos de alta eficiência, implementar iluminação em LED, e estudar a viabilidade de fontes de energia renovável.
- **Gestão de Recursos:** Implementar sistemas de reaproveitamento de água, gestão integrada de resíduos (com foco em reciclagem e compostagem) e especificar materiais de baixo impacto em reformas e manutenção.

Pilar 2: Operações Sustentáveis (Gestão)

- **Compras Responsáveis:** Estabelecer política de compras que priorize fornecedores locais, materiais reciclados/recicláveis, produtos de limpeza e escritório ecológicos, e opções vegetarianas/veganais na alimentação.
- **Mobilidade de Baixo Carbono:** Criar programas de incentivo ao uso de transporte público, bicicleta e caronas solidárias para o público e para a equipe; otimizar logística de carga e transporte de cenários.
- **Comunicação e Engajamento:** Formar e capacitar uma comissão interna de sustentabilidade; desenvolver campanhas de comunicação transparentes sobre as metas e conquistas ambientais do Teatro.

Pilar 3: Produções Sustentáveis (Artístico)

- **Protocolos Verdes para Espetáculos:** Desenvolver e implementar um manual de práticas sustentáveis para todas as produções próprias e co-produzidas, abrangendo:
- **Cenografia e Figurino:** Priorizar o reuso, a locação, a reciclagem criativa e materiais de origem sustentável.
- **Logística de Montagem:** Minimizar viagens não essenciais, otimizar o transporte de materiais e preferir montagens modulares.
- **Arte como Agente de Transformação:** Fomentar, por meio de editais e curadorias, a criação e apresentação de obras que reflitam sobre a crise

climática e a sustentabilidade, integrando a temática à missão artística do Theatro.

Pilar 4. Governança e Compromisso Público

- Estabelecer metas anuais e de médio prazo mensuráveis (redução de consumo de energia e água, toneladas de resíduos desviados do aterro, etc.).
- Publicar anualmente um Relatório de Sustentabilidade transparente, divulgando progressos e desafios.
- Buscar parcerias com instituições de pesquisa, ONGs ambientais e outras casas de espetáculo nacionais e internacionais para troca de conhecimento e inovação.

Ao adotar esta estratégia, o Theatro Municipal de São Paulo não apenas mitigará seu impacto ambiental, mas reafirmará seu papel como uma instituição cultural vital, liderando pelo exemplo e demonstrando que a excelência artística e a responsabilidade planetária são valores indissociáveis no século XXI.

1.5.4.2.2. Implementação da política arquivística no CTMSP

A política arquivística do CTMSP é fundamental não apenas para fortalecer a dimensão da memória institucional, mas, sobretudo, para consolidar mecanismos de governança alinhados aos princípios da administração pública. Ao estabelecer diretrizes claras para a produção, organização, preservação, acesso e destinação de documentos da administração e da programação artística, a política assegura a observância da legalidade, da eficiência, da impessoalidade, da publicidade e da transparência, oferecendo bases sólidas para a tomada de decisões e para o controle informacional. Trata-se de uma ferramenta estratégica que qualifica a gestão, reduz assimetrias informacionais, garante continuidade administrativa e reforça, ao lado do Centro de



Documentação e Memória, a responsabilidade do CTMSP na salvaguarda de seu patrimônio documental e artístico, assegurando que ele permaneça acessível e útil às gerações presentes e futuras.

A instituição já experimentou processos preliminares para implementação da política de gestão documental: 1-o mapeamento documental realizado junto a 28 gerências e coordenações do CTMSP; 2- A organização de dossiês de atividades meio e de atividades fim da programação artística (óperas e coreografias) dos anos de 2024 e 2025.

1.5.4.2.3 Composição da equipe

Considerando que a Sustenidos já possui uma estrutura robusta, com membros da equipe diretiva e gerencial familiarizados com o modelo de parceria com ente público, nossa proposta de organograma prevê a continuidade do compartilhamento de alguns cargos de liderança. Abaixo das gerências compartilhadas, haverá analistas exclusivamente dedicados a cada um dos contratos de gestão.

Em contrapartida, a complexidade do objeto do contrato a que se refere essa proposta nos fez optar pela manutenção dos seguintes cargos de gestão exclusivamente dedicados ao Theatro Municipal:

- Superintendência Geral
- Gerência Geral de Operações e Finanças
- Gerência de Formação, Acervo e Memória
- Gerência de Produção e Programação
- Direção Técnica de Palco

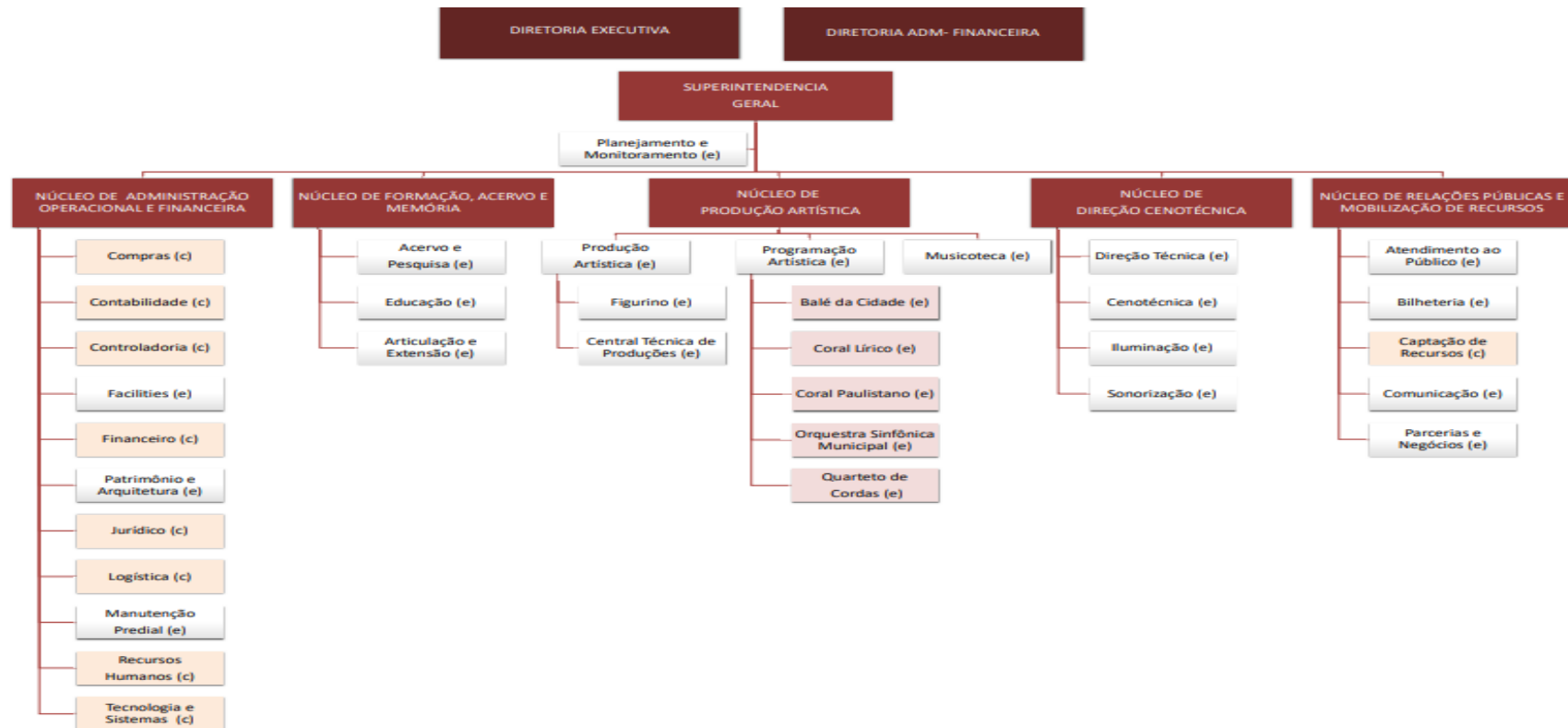
- Gerência de Recursos Humanos
- Gerência de Musicoteca
- Gerência de Comunicação
- Gerência de Arquitetura e Patrimônio
- Gerência de Parcerias e Novos Negócios

Os cargos com carga horária compartilhada entre os dois contratos, todos na proporção de 60% do tempo dedicado ao contrato de gestão do Complexo Theatro Municipal e 40% do tempo dedicado aos demais projetos geridos pela Sustenidos (Musicou e Conservatório de Tatuí), serão:

- Diretoria Executiva
- Diretoria Administrativo-financeira
- Gerência Jurídica
- Gerência de Contabilidade
- Gerência Financeira
- Gerência de TI
- Controladoria
- Gerência de Patrimônio e Logística
- Gerência de Mobilização de Recursos

A seguir, apresentamos a proposta de organograma para gestão do Complexo Theatro Municipal. Os postos marcados com o ícone (c) são compartilhados com a sede a Sustenidos, os postos marcados com o ícone (e) são exclusivos do Theatro Municipal:

Organograma para gestão do Complexo Teatro Municipal



(c) - Parte da equipe compartilhada com a Sede da Sustenidos.

(e) - Equipe exclusiva do Teatro Municipal de São Paulo



1.5.5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Para além das metas já estabelecidas contratualmente, os resultados serão avaliados por meio de indicadores de resultados conectados aos objetivos elencados para o Contrato de Gestão.

Os indicadores subsidiarão uma avaliação periódica, realizada por meio de reuniões semestrais com a participação da diretoria, gerências e representantes dos corpos artísticos.

Relatórios consolidados serão apresentados anualmente à Fundação Theatro Municipal e à Secretaria Municipal de Cultura, e um resumo das principais conquistas será divulgado ao público por meio do relatório anual divulgado no site, reforçando a transparência da gestão.

Objetivo	Indicadores	Meio de verificação	Periodicidade da verificação	Amostra
Fortalecer o Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de excelência, potencializando seus corpos artísticos, reconhecendo sua vocação nas áreas de música, dança e ópera e incorporando outras linguagens em sua programação.	Número de atividades oferecidas no Complexo Theatro Municipal, discriminado por tipo de atividade e por cada um dos Corpos Artísticos.	Relatórios gerenciais	Trimestral e anual	Número total realizado no período
	Nível de satisfação do público com a programação oferecida no Complexo Theatro Municipal, discriminado por tipo de atividade e por cada um dos corpos artísticos.	Pesquisa online com a metodologia Net Promoter Score, a partir da base de dados da operadora de bilheteria	Trimestral	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.
	Número de premiações recebidas, discriminadas por tipo de atividade	Relatórios gerenciais	Anual	
	Número de menções positivas sobre a programação nos veículos de comunicação, discriminado por tipo de atividade.	Relatórios de clipping da assessoria de imprensa	Trimestral	Número total realizado no período

	Número de coproduções com teatros ou centros culturais internacionais.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
	Número de turnês nacionais/internacionais realizadas pelos Corpos Artísticos.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
	Público presente em turnês nacionais/internacionais realizadas pelos Corpos Artísticos.	Relatórios de bilheteria dos espaços que receberam as apresentações.	Anual	Número total realizado no período
	Número de menções positivas sobre a programação nos veículos de comunicação internacionais, discriminado por tipo de atividade.	Relatório de clipping da assessoria de imprensa.	Anual	Número total realizado no período
Aumentar, diversificar e fidelizar o público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.	Número de seguidores nas redes sociais.	Relatórios gerenciais	Trimestral	Número total realizado no período
	Percentual de público recorrente nas atividades do Complexo, discriminado por tipo de atividade.	Pesquisa de perfil de público	Anual	Percentual realizado no período

	Número de assinantes das diferentes séries de concertos, balé e óperas do Theatro Municipal.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
	Índice de diversidade do público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal, discriminando as seguintes variáveis: diversidade étnicoracial, de faixa etária, de gênero, de renda e de local de moradia.	Pesquisa de perfil de público	Anual	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.
Preservar, valorizar e dar visibilidade à diversidade do patrimônio material e imaterial do Complexo Theatro Municipal de São Paulo em conexão com as transformações da sociedade.	Número de visitantes às exposições realizadas com itens dos acervos do TMSP.	Relatórios de bilheteria	Anual	Número total realizado no período
	Número de acessos ao portal do Centro de Referência do Complexo Theatro Municipal.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
	Número de publicações produzidas pelo Centro de Referência.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
	Número de participações em eventos sobre patrimônio	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período

	Número de menções positivas sobre os acervos da instituição e o Centro de Referência nos veículos de comunicação, discriminado por tipo de atividade.	Relatório de clipping de imprensa	Anual	Número total realizado no período
	Número de acessos às publicações do Centro de Referência do Theatro Municipal.	Relatórios gerenciais	Anual	Número total realizado no período
Reconhecer a vocação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de formação técnica e artística nas diferentes atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural.	Nível de satisfação dos bolsistas do programa de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores.	Pesquisa	Anual	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.
	Nível de satisfação do público das visitas educativas.	Pesquisa	Anual	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.

	Nível de satisfação do público do Municipal Circula.	Pesquisa	Anual	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.
Diversificar e ampliar as receitas para gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, contribuindo para perenizar o legado da instituição.	Percentual de captação com doações de pessoas físicas em relação ao total de receitas.	Relatórios gerenciais	Anual	Percentual total realizado no período
	Percentual de captação via cessões onerosas em relação ao total de receitas.	Relatórios gerenciais	Anual	Percentual total realizado no período
	Percentual de captação com venda de ingressos e assinaturas em relação ao total de receitas.	Relatórios gerenciais	Anual	Percentual total realizado no período
	Percentual de captação via leis de incentivo em relação ao total de receitas.	Relatórios gerenciais	Anual	Percentual total realizado no período
	Percentual de captação via ações de comunicação em relação ao total de receitas.	Relatórios gerenciais	Anual	Percentual total realizado no período

Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, econômicos e operacionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro, prezando pelo bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho.	Desempenho dos empregados.	Avaliação de desempenho	Anual	Todos os empregados, com exceção dos integrantes dos corpos artísticos
	Satisfação dos empregados.	Pesquisa de clima.	Bianual.	Aleatória, calculada considerando-se o tamanho da população atendida anualmente, o grau de confiança de 95% margem de erro de 3%.
	Nível de satisfação dos órgãos de controle.	Relatórios da Comissão de Avaliação, do Tribunal de Contas e da Secretaria da Fazenda	Anual	Todos os relatórios.
	Índice de equilíbrio econômico-financeiro.	Relatórios gerenciais	Anual	Índice total realizado no período



Quanto à metodologia utilizada para auferir a satisfação do público atendido, continuaremos usando o Net Promoter Score, que foi empregado durante os últimos cinco anos pela Sustenidos. Acreditamos que a continuidade desse sistema trará a vantagem de agregar dados à série histórica já existente.

O Net Promoter Score (NPS) é uma métrica de lealdade do cliente criada por Fred Reichheld em 2003, com o objetivo de medir o grau de lealdade dos clientes das empresas de qualquer segmento, trazendo reflexos da experiência e satisfação dos clientes.

O índice é calculado com base nas respostas a uma única pergunta: Qual é a probabilidade de você recomendar a nossa empresa / produto / serviço a um amigo ou colega? A pontuação para esta resposta é mais frequentemente com base em uma escala de 0 a 10.

Aqueles que respondem com uma pontuação de 9 ou 10 são chamados de Promotores[2], e são considerados propensos a apresentar comportamentos de criação de valor, tais como a compra adicional, permanecer clientes por mais tempo, e fazer mais referências positivas para outros potenciais clientes.



Aqueles que respondem com uma pontuação de 0 a 6 são rotulados Detratores, e acredita-se serem menos propensos a apresentar comportamentos de criação de valor. Respostas de 7 e 8 são rotulados Passivos ou Neutros e seu comportamento cai no meio de promotores e detratores.

O Net Promoter Score é calculado subtraindo a percentagem de clientes que são Detratores da percentagem de clientes que são Promotores. Para fins de cálculo de um Net Promoter Score, Passivos contam para o número total de entrevistados, mas não afetam diretamente o resultado líquido global.

Adicionalmente, a cada ano será realizada uma pesquisa mais aprofundada, na qual será possível avaliar, de forma segregada, diferentes aspectos relativos à satisfação do público e seu perfil.

1.5.6. PROPOSTA PEDAGÓGICA

A proposta pedagógica aqui enunciada trata das ações formativas cuja temporalidade permite acompanhamento continuado dos envolvidos no processo de formação.

Essas atividades se organizam em cursos de longa, média e curta duração, oficinas e programa integrado de formação.

Os princípios orientadores que balizam a proposta pedagógica estão em consonância com as diretrizes que estruturam essa Proposta Técnica.

Ao longo dos anos, para proporcionar uma qualificada programação de apresentações artísticas, o Theatro acumulou expertise técnica e criativa por intermédio de procedimentos e de profissionais especializados nas realizações “por detrás do palco”. Assim, profissionais técnicos competentes, procedimentos e métodos desenvolvidos e consolidados formam um conjunto de processos e resultados inestimáveis na instituição, produtora de conteúdos e conhecimentos.

Considerando as competências acumuladas e a importância de formação de profissionais na área de ópera, música de concerto e dança, um conjunto de cursos e oficinas foram ofertados ao público, além do Programa de Bolsistas. Nessa proposta destacamos duas atividades formativas, porém, outras ações com tempo menor de duração serão disponibilizadas, sempre articuladas às considerações metodológicas a seguir.

As considerações metodológicas que embasam as atividades de formação estão ancoradas nas relações de *espaço e tempo*, na medida em que essas relações estão na base de todo conhecimento humano; nas relações entre *memória e*

patrimônio, tomando a memória como registro possível a ser acionada e atualizada e reconhecida como *patrimônio*, conseqüentemente a ser respeitado e valorizado; nas relações de *contextualização*, que oferecem contorno a todo e qualquer assunto ou tema a ser apresentado e nas múltiplas *dimensões do conhecimento*, entre elas: *a cognitiva, a corporal, a afetiva e a estética*.

A proposta metodológica que orienta os cursos, oficinas e o Programa integrado de formação (Programa de bolsistas) é *dialógica*. *Observar, descobrir ou imaginar, registrar – expressar e criar - realizar*, são solicitações pedagógicas que mediarão as relações de aprendizagem adequadas à atividade e ao nível de complexidade específico.

Essas instâncias pedagógicas se desdobram em diversas estratégias a depender da atividade e do grupo envolvido. As estratégias a serem desenhadas para as diferentes atividades ponderarão aspectos dessas considerações e precisam ser ajustados à natureza da atividade, ao segmento de público e ao tempo da atividade.

a) Reformulação do programa de bolsistas

O Programa Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores (destinado a jovens entre 19 e 28 anos, moradores da Grande São Paulo, interessados na aprendizagem de ofícios que estruturam o Teatro) teve seu primeiro Edital lançado em 2021. Os participantes receberam, a cada ano, uma bolsa por 10 meses, durante os quais realizaram 800 horas de atividades, em contato cotidiano com técnicos e artistas que têm expertise nas áreas oferecidas.

Este foi um programa exitoso ao longo de suas edições, ano a ano. Uma pesquisa realizada com ex bolsistas ao final de 2025 revelou que 88,9% dos respondentes seguiram trabalhando na área da Cultura, sendo que 63,9% têm certeza de que a participação no programa de bolsas os auxiliou a conseguir a

vaga de trabalho que ocupam atualmente, e outros 16,7% consideram que o curso contribuiu parcialmente para conseguir a vaga.

A partir da experiência acumulada no ciclo contratual anterior, optamos por enfatizar, a partir de 2026, a concessão de bolsas nas áreas voltadas para as finalidades artísticas do Teatro, sejam elas técnicas ou criativas. Além das aprendizagens específicas concernentes a cada uma, ações de integração entre áreas e acompanhamento focado em situações particulares serão objeto desta proposição.

Além das bolsas já previstas como meta pactuada, acrescentamos outras 45 bolsas como meta condicionada à captação extra de recursos, para contemplar a expansão do projeto destinando vagas exclusivas a alunos(as) das Escolas Municipais de Música e Dança. Esta ação visa a integrar talentos emergentes aos corpos artísticos do teatro, estabelecendo uma conexão entre diferentes programas sob responsabilidade da FTM.

Os bolsistas das Escolas Municipais de Dança e Música estarão distribuídos entre todos os grupos artísticos e realizarão as seguintes atividades, em 12 horas semanais (sem incluir as horas de estudo e as horas de aula nas Escolas Municipais):

- Ensaios e Aulas Práticas: Participação ativa em ensaios, com acompanhamento de profissionais.
- Mentoria: Encontros periódicos com artistas e educadores renomados.
- Minicursos: participação em breves capacitações sobre temas orientados ao mercado, como gestão de carreiras, comunicação, elaboração de projetos.
- Apresentações: Realização de mostras e recitais ao final do programa, nos quais os bolsistas poderão demonstrar seus aprendizados e evolução.

A seleção dos bolsistas será realizada por integrantes dos corpos artísticos do Theatro Municipal de São Paulo (garantindo que os candidatos escolhidos atendam aos critérios de excelência, potencial artístico e diversidade), com o apoio da Gerência de Formação, Acervo e Memória, responsável pela operacionalização do Programa de Bolsas.

b) Cursos técnicos da Central Técnica Chico Giacchieri

O projeto de Ativação da Central Técnica implantado a partir do segundo semestre de 2023, visando expandir a função formadora da Central, iniciou, em 2025, um piloto de cursos e oficinas técnicas voltados a ofícios essenciais como introdução à cenotecnia, em parceria com o programa SP CultPro, da Secretaria de Estado da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

A partir de 2026, mediante a captação adicional de recursos, serão ofertadas novas oficinas de curta duração e cursos de média e longa duração nas áreas de figurino, contra regram, produção, iluminação e sonorização de palco.

Um dos cursos de longa duração a ser oferecido promoverá a formação de profissionais em cenotécnica, maquinária e introdução à cenografia, com duração de **2 anos** e o total de **960** horas de carga horária. Os participantes do curso acompanharão o cotidiano e a dinâmica de produção cenotécnica do Theatro, utilizando a Central Técnica Chico Giacchieri e o palco do Theatro como ambientes de aprendizagem, com os seguintes objetivos:

- Compreender o processo de criação e construção cenotécnica a partir de uma perspectiva de segurança e sustentabilidade.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos demonstrando domínio de palco, de ferramentas, máquinas e materiais, utilizando técnicas criativas e

garantindo a segurança e confiança de todos os que participam do processo de construção do espetáculo, inclusive os artistas.

- Perceber e atuar em equipe de trabalho como garantia do sucesso do projeto cenotécnico.

1.5.7. PROPOSTA DE DIFUSÃO

1.5.7.1. Estratégias específicas de difusão para cada Corpo Artístico

a) Orquestra Sinfônica Municipal

- **Circulação da Camerata do Theatro Municipal**

Uma vez implementada, a camerata passará a se apresentar com regularidade em locais como a Sala do Conservatório e/ou o Salão Nobre.

Além das apresentações no CTMSP, a camerata irá possibilitar uma circulação mais intensa não só de conteúdos de música de concerto, mas, também, com a participação em óperas de menor escala. Com isso, poderemos focar em produções operísticas para circulação nacional, cumprindo o papel de difusão da linguagem.

Por requerer recursos adicionais, este projeto ficará condicionado à captação de recursos.

- A circulação nacional, tanto da orquestra completa como da camerata, será viabilizada por meio de parcerias já existentes ou novas, tais como: Festival de Campos do Jordão, unidades do Sesc SP, Teatro Cultura Artística, Sala São Paulo, teatros municipais da cidade de São Paulo, CEUs, Unibes, Festival Amazonas de Ópera, Sala Cecília Meireles (RJ), Teatro da Paz, Teatro Castro Alves, entre outros.

b) Coral Paulistano

- Gravação fonográfica de repertório para difusão: as características de maturidade e versatilidade artística do grupo apontam para a realização da gravação de um repertório brasileiro a ser definido, respondendo a uma recorrente demanda do público.
- A circulação nacional será viabilizada por meio de parcerias já existentes ou novas, tais como: Festival de Campos do Jordão, unidades do Sesc SP, Teatro Cultura Artística, Sala São Paulo, teatros municipais da cidade de São Paulo, CEUs, Unibes. Festival Amazonas de Ópera, Sala Cecília Meireles (RJ), Teatro da Paz, Teatro Castro Alves, entre outros.
- Fomento à circulação na América Latina, por meio de intercâmbios com coros pares em outros países e instituições parceiras.
- Produção de óperas de pequeno formato para viabilização de difusão da linguagem em diferentes equipamentos, a partir da viabilização da Camerata da OSM.

c) Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo

- A circulação nacional será viabilizada por meio de parcerias já existentes ou novas, tais como: Festival de Campos do Jordão, unidades do Sesc SP, Sala Cecília Meireles (RJ), Teatro Cultura Artística, Sala São Paulo, teatros municipais da cidade de São Paulo, CEUs, Unibes, Igrejas.
- Circulação internacional: o foco no repertório e no tocar da música brasileira, já há muitos anos característico do quarteto, constitui um forte apelo para circulação internacional.

d) Balé da Cidade de São Paulo

- Racionalização das montagens do Balé para viabilizar as circulações.
- Circulação nacional e internacional, incluindo cidades de outros estados, além do interior de São Paulo e diferentes países tais como os que estamos em negociação: Rio de Janeiro (Festival de Festival Panorama), Fortaleza (Festival de Dança do Ceará), Festival de Dança de Goiânia, Nova York (Lincoln Center), Universidade de Denver (EUA), Festival DDD (Porto, Portugal), Théâtre de la Ville (Paris), Maison de la Danse (Lyon), Festival Danse Danse (Montréal), Southbank Center (Londres), Freedom Festival (Estônia), UNAM (Cidade do México), Teatro Juárez (Guanajuato), GAM (Santiago do Chile), dentre outros.

e) Orquestra Experimental de Repertório

- Fomento à circulação nacional, incluindo cidades do interior de São Paulo: Participação em festivais como o Festival de Vermelhos, de Campos do Jordão e apresentações em unidades do Sesc SP, Teatro Cultura Artística, Sala São Paulo, teatros municipais da cidade de São Paulo, CEUs, Unibes.

f) Coro Lírico

- Fomento à circulação nacional, incluindo cidades do interior de São Paulo e parcerias com outras orquestras, como a Orquestra de Campinas. Participação em festivais como o Festival de Vermelhos, de Campos do Jordão e apresentações em unidades do Sesc SP, Teatro Cultura Artística, Sala São Paulo, teatros municipais da cidade de São Paulo, CEUs, Unibes e Igrejas .

- Produção de óperas de pequeno formato para viabilização de difusão da linguagem em diferentes equipamentos, a partir da viabilização da Camerata da OSM.

1.5.7.2. Estratégias gerais de difusão dos Corpos Artísticos

- a) Circulação pelas diferentes regiões da cidade de São Paulo, tanto como parte do projeto Municipal Circula quanto com parcerias institucionais.
- b) Difusão dos conteúdos digitais dos Corpos Artísticos nos canais do Theatro e em canais parceiros, como a TV Cultura e a Rede OLA (Ópera Latino America).
- c) Fomento à participação dos Corpos Artísticos na gravação de trilhas sonoras para filmes, séries e programas de rádio e TV, por meio de parceria com SP Cine.
- d) Busca de parcerias para a realização de filmes documentários sobre os Corpos Artísticos.
- e) Realização de mini documentários online, com o intuito de divulgar as artes produzidas no Theatro.

1.5.7.3. Qualificação dos elencos e equipes envolvidas

- Realização de workshops, oficinas e cursos de aperfeiçoamento artístico em distintas áreas, como aulas de expressão corporal para os cantores e aulas de técnicas de danças específicas para os bailarinos, entre outros.
- Realização de formações específicas para as equipes técnicas do Theatro, ampliando o repertório sobretudo no que diz respeito ao uso de novas tecnologias.

- Participação das equipes de produção, parcerias, comunicação e acervos em formações específicas promovidas pela rede OLA (Opera Latino America).
- Constante atualização de formação das equipes técnicas e de produção para a realização de montagens eficientes e dentro dos padrões reconhecidos internacionalmente.

1.5.7.4. Diversificação dos espaços de apresentação

- Ampliação de parcerias com instituições para realização de apresentações; busca efetiva de parcerias para viabilização de apresentações em Praças e Parques públicos; efetivação de parcerias para transporte das equipes, visando apresentações em diferentes cidades.

1.5.8. PROPOSTA EFETIVA DE CAPTAÇÃO

Conforme se verá no orçamento a seguir, a proposta de captação de recursos para o ano de 2026 é de 18,1% sobre o valor total do repasse, ou seja, R\$ 28.966.199.

As estratégias para atingimento deste valor estão detalhadas no item 1.5.2. Financiamento e Fomento. Em uma estimativa inicial, o valor previsto será composto da seguinte forma:

- a) Receitas operacionais: R\$ 13.129.747, subdivididos em:
 - venda de ingressos: R\$ 3.997.423
 - Geração de receitas próprias na área de comunicação (naming rights, mídia publicitária na Sala de Espetáculos, venda de espaço

publicitário em libretos de ópera e agendas de programação bimestral): R\$ 3.500.000

- cessões onerosas para eventos: R\$ 2.000.000
- permissionárias: R\$ 1.171.200
- venda de espetáculos: R\$ 1.000.000
- venda de assinaturas: R\$ 709.739
- visitas educativas: R\$ 300.000
- venda de libretos: R\$ 231.384
- Realização de eventos de captação (como leilão de figurinos): R\$ 120.000
- doações de pessoas físicas: R\$ 100.000

b) Captação de pessoa jurídica via Leis de Incentivo Fiscal: R\$15.345.534

c) Receitas Financeiras: R\$ 490.919

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2.1. Planilha orçamentária para 2026

	Receita / Despesa	2026
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	163.680.981
1.1	Repasse Contrato de Gestão	160.045.228
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	1.084.501
1.2.1	Saldos anteriores do Fundo de Provisionamento	730.015
1.2.2	Constituição Fundo de Provisionamento	0
1.2.3	Saldos anteriores do Fundo de Contingência	354.486
1.2.4	Constituição Recursos de Contingência	0
1.3	Outras Receitas	2.551.251
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	0
1.3.2	Saldo anteriores para Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0
1.3.3	(-) Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0
1.3.4	Receitas Financeiras	2.551.251
2	Recursos de Captação	28.966.199
2.1	<u>Recurso de Captação Voltado a Custeio</u>	28.475.281
2.1.1	Captação de Recursos Operacionais	13.129.747
2.1.2	Captação de Recursos Incentivados	15.345.534
2.1.3	Saldos anteriores para utilização no exercício PRONAC	0

2.2	Receitas Financeiras	490.919
	TOTAL DE RECEITAS	192.647.180
	% de captação e receitas operacionais sobre o repasse	18,1%
	DESPESAS	
6	Total de Despesas	190.032.947
6.1	Subtotal Custeio	183.876.577
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, Encargos e Benefícios	116.905.141,62
6.1.1.1	Diretoria	588.643,79
6.1.1.2	Demais Funcionários	115.361.577,76
6.1.1.2.1	Área Meio	14.590.010,72
6.1.1.2.2	Área Fim	100.771.567,03
6.1.1.3	Estagiários	201.341,20
6.1.1.4	Jovens Aprendizes	753.578,87
6.1.2	Prestadores de Serviços	12.926.765,72
6.1.2.1	Limpeza, Higiene e Sanitização	3.558.309,62
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	5.969.550,83
6.1.2.3	Jurídica	156.780,88
6.1.2.4	Informática	851.444,58
6.1.2.5	Assessoria Administrativa	1.207.937,81
6.1.2.6	Contábil	0
6.1.2.7	Auditoria	44.832,00
6.1.2.8	Equipe Técnica Orientação de Público	1.137.910,00
6.1.2.9	Serviços de ajudantes e carregadores	0

6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	5.128.554,57
6.1.3.1	Locação de Imóveis, Equipamentos, Veículos e afins	154.046,42
6.1.3.2	Utilidades Públicas	3.210.468,88
6.1.3.3	Viagens e Estadias	48.000,00
6.1.3.4	Material de Consumo	838.223,79
6.1.3.5	Despesas Tributárias e Financeiras	41.779,74
6.1.3.6	COFINS s/ Receitas Financeiras	129.567,39
6.1.3.7	Despesas Diversas (Serviços Bilheteria e afins)	486.580,35
6.1.3.8	Ações de Capacitação Interna	219.888,00
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	10.393.538,02
6.1.4.1	Conservação e Manutenção de Edificações	5.653.304,56
6.1.4.2	Bombeiros	3.316.059,99
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	43.003,10
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc)	603.134,81
6.1.4.6	Manutenção Técnica	492.743,50
6.1.4.7	Manutenção Artística	219.692,06
6.1.4.8	Manutenção de itens do cenário, figurinos e objetos	65.600,00
6.1.5	Temporada Artística e Programa Educativo	38.522.577,33
6.1.5.01	Comitê Curador Interdisciplinar	120.000,00
6.1.5.02	Temporada de Ópera	18.201.148,17
6.1.5.03	Orquestra Sinfônica Municipal - OSM	4.286.232,22
6.1.5.04	Balé da Cidade de São Paulo	8.517.665,18
6.1.5.05	Coro Lírico Municipal de São Paulo	695.853,68

6.1.5.06	Coral Paulistano Mário de Andrade	198.390,97
6.1.5.07	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	103.175,22
6.1.5.08	Orquestra Experimental de Repertório - OER	226.192,30
6.1.5.09	Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais	520.660,03
6.1.5.10	Theatro nos Bairros (Municipal Circula)	519.081,41
6.1.5.11	Projetos Especiais (Cenas no Theatro, Semana da Criança, Projetos Multidisciplinares, Exposições, Editais e Residências Artísticas)	1.497.493,55
6.1.5.12	Atividades de Formação	318.363,11
6.1.5.13	Central Técnica	584.714,00
6.1.5.14	Preservação e Difusão das Coleções do CTMSP	898.000,00
	Comunicação	
6.1.5.15	Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Mídia	1.061.496,75
6.1.5.16	Assessoria de Imprensa e Clipagem	51.118,56
6.1.5.17	Material Gráfico para Programação	722.992,18
6.2	Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais	6.156.369,49
6.2.1	Equipamentos e Mobiliário	1.419.746,30
6.2.2	Informática	284.000,00
6.2.3	Projetos, Obras Civas e Benfeitorias	3.833.273,95
6.2.4	Aquisição de Instrumentos Musicais	619.349,24
7	Composição do Fundo de Provisionamento e de Contingência	2.614.233,56
	SALDO FINAL(Movimentação Geral + Receitas Operacionais)	0

2.2. Premissas orçamentárias adotadas para 2026

2.2.1 - Composição das Rubricas

Relacionamos abaixo os itens que compõem as rubricas relacionadas no orçamento.

RECEITAS

A Receita é apresentada com a abertura dos Recursos do Contrato de Gestão (Repasse) e dos Recursos de Captação.

Grupo 1 - Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão.

1.1 - Repasse Contrato de Gestão: indica o montante de recursos a serem repassados no ano, sendo que, para o ano de 2026, já estão deduzidos os valores necessários para a recomposição dos fundos de Provisionamento e Contingência (item 1.2). Considerando a metragem total dos espaços e o número de postos necessários.

1.2 - Movimentação de Recursos Reservados: indica a composição dos fundos de Provisionamento e Contingência, considerando os saldos anteriores e os valores necessários para a constituição de cada um destes fundos.

1.3 - Outras Receitas: indica os saldos de exercícios anteriores para utilização no exercício corrente, bem como as Receitas Financeiras associadas ao Repasse. Inclui os valores de repasse da bilheteria para terceiros, nos casos de Cessão Onerosa, quando aplicável.

Grupo 2 - Recursos de Captação.

2.1. Recurso de Captação Voltado a Custeio

2.1.1 - Captação de Recursos Operacionais: considera todas as receitas associadas à operação direta do CTMSP, como bilheteria e locação de permissionárias

(restaurante, lanchonete, bar, estacionamento), cessões onerosas, parcerias, geração de receitas próprias na área de comunicação, venda de espetáculos, visitas educativas, realização de eventos de captação (como leilão de figurinos) e doações de pessoas físicas.

2.1.2 - Captação de Recursos Incentivados: considera todos os recursos captados via leis de incentivo e patrocínios (Pronac, Proac, Pnab, etc.).

2.1.3 - Saldos anteriores para utilização no exercício referentes a captações incentivadas.

2.2 - Receitas Financeiras: valores correspondentes aos rendimentos financeiros gerados pelos recursos de captação em conta.

DESPESAS

As Despesas são apresentadas com a abertura dos grupos de Custeio (Recursos Humanos, Prestadores de Serviços, Custos Administrativos e Institucionais, Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança, Temporada Artística e Programa Educativo e Comunicação) e **Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais** (Aquisição de equipamentos e mobiliário, equipamentos de informática, projetos, obras civis e benfeitorias e aquisição de instrumentos musicais).

6.1 - Custeio

6.1.1 - Recursos Humanos: Este item compreende salários, benefícios, encargos e provisões trabalhistas, considerando a criação de novos cargos, as eventuais demissões e promoções, conforme abertura a seguir. Para a rubrica de RH foi considerado um reajuste salarial de 4,5%, considerando a média da inflação estimada para o período, com data-base em março, e que será ainda objeto de negociações de



acordos coletivos de trabalho com os sindicatos das categorias, a saber: Senalba, Sindmussp e Sinddança.

6.1.1.1 - Diretoria - inclui a diretora executiva e o diretor administrativo-financeiro.

6.1.1.2.1 - Área Meio: cargos administrativos e técnicos, com equipe própria e compartilhada

6.1.1.2.2 - Área Fim: corpos artísticos (OSM, BCSP, Coro Lírico, Coral Paulistano e Quarteto de Cordas) - coralistas, músicos, bailarinos.

6.1.1.3 - Estagiários

6.1.1.4 - Jovens Aprendizes

6.1.2 - Prestadores de Serviços: inclui a contratação de serviços terceirizados associados à área administrativa relacionados com o objeto do Contrato de Gestão.

6.1.2.1 - Limpeza, Higiene e Sanitização: contratação de serviços de Limpeza, com 30 postos de trabalho, totalizando 62 colaboradores, atuando em variadas escalas de trabalho, e seus insumos, incluindo coleta de lixo e de resíduos, e controle de pragas,

6.1.2.2 - Vigilância / portaria / segurança: contratação de serviços de segurança patrimonial, vigilância e controle de acesso. São 31 postos de trabalho, atuando em variadas escalas de trabalho.

6.1.2.3 - Jurídica: assessoria jurídica, incluindo honorários de advocacia e custos relacionados, como transporte e documentação.

6.1.2.4 - Informática: Aquisição, licenciamento e manutenção dos sistemas SAP (gestão administrativo-financeira), In Patrimonium (gestão de acervo), Artifax (gestão de ocupação dos espaços), LG (gestão de RH), FreshDesk (Chamados de manutenção) e ferramentas online, bem como serviços de TI correlatos.

6.1.2.5 - Assessoria Administrativa: Assessoria para captação de recursos e prestação de contas das leis de incentivo, serviço de bilheteria terceirizada, assessoria de RH (gestão de canal de denúncia, agenciamento dos estagiários, avaliação de desempenho).

6.1.2.6 - Contábil: escritório contábil para atendimento das obrigações legais do contrato de gestão. Este item foi internalizado a partir de 2023 na gestão da Sustenidos.

6.1.2.7 - Auditoria: contrato com empresa de auditoria externa, para atendimento às obrigações legais e do contrato de gestão.

6.1.2.8 - Equipe Técnica Orientação de Público: contratação de serviço educativo e/ou de guias para visitas às dependências do CTMSP, incluindo equipamentos correlatos e cursos de libras para colaboradores.

6.1.3 - Custos Administrativos e Institucionais

6.1.3.1 - Locação de Imóveis, Equipamentos, Veículos e afins: inclui as locações relacionadas aos processos administrativos e institucionais, como locação de impressoras, etc.

6.1.3.2 - Utilidades Públicas: inclui os valores relacionados às despesas de água, luz, telefonia fixa, telefonia móvel e gás.

6.1.3.3 - Viagens e Estadias: considera todos os gastos com viagens de colaboradores administrativos, incluindo a direção, relacionadas a atividades pertinentes ao contrato de gestão.

6.1.3.4 - Material de Consumo: inclui todos os gastos com insumos para escritório, copa, uniformes, produtos de higiene, água mineral e consumo em geral.

6.1.3.5 - Despesas Tributárias e Financeiras: corresponde a despesas relacionadas às aplicações financeiras, como tributos sobre aplicações, tarifas bancárias e outras taxas.

6.1.3.6 - COFINS s/ Receitas Financeiras: corresponde à tributação direta do COFINS sobre receitas financeiras.

6.1.3.7 - Despesas Diversas: inclui despesas não recorrentes relacionadas a demandas administrativas, como serviços cartoriais, cópias de documentação especializada, correio, motoboy, entre outros.

6.1.3.8 - Ações de Capacitação Interna: destinado ao aprimoramento técnico das equipes.

6.1.4 - Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança

6.1.4.1 - Conservação e Manutenção de Edificações: inclui os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos, como elevadores, geradores, sistemas de ar condicionado, hidráulica, civil, elétrica, iluminação, infraestrutura predial e outros.

6.1.4.2 - Bombeiros: contempla o contrato de bombeiros profissionais civis e de segurança do trabalho, considerando metragem e número de postos necessários em consonância com a legislação correspondente.

6.1.4.3 - Equipamentos / Implementos: inclui a manutenção e aquisição de equipamentos de marcenaria e serralheria, para construção de cenários e adereços na central técnica; além de equipamentos necessários para outros setores do CTMSP, tais como copa, musicoteca.

6.1.4.4 - Seguros: contempla os seguros predial, contra incêndio, instrumentos, e responsabilidade civil.

6.1.4.6 - Manutenção Técnica: Material de palco, iluminação, projeção e sonorização.

6.1.4.7 - Manutenção Artística: manutenção e afinação de instrumentos, acessórios musicais.

6.1.4.8 - Materiais para confecção e manutenção de cenários, figurinos e objetos: materiais de cenografia e serviços de camareira.

6.1.5 - Temporada Artística e Programa Educativo: contempla os custos de produção associados à programação artística e programa educativo.

6.1.5.01 - Comitê Curador Interdisciplinar: serviços de curadoria, quando necessário.

6.1.5.02 - Temporada de Ópera

Composto por cachês técnicos e artísticos, alvarás, visagismo, cenário, figurinos, locação de equipamentos, alimentação, transporte, hospedagem, locação de partituras, direitos autorais, recursos de acessibilidade, carregadores, e demais.

6.1.5.03 - Orquestra Sinfônica Municipal - OSM

Composto por cachês artísticos (incluindo os dos maestros e músicos extras), locação de instrumentos, locação de partituras, direitos autorais, equipamentos, recursos de acessibilidade, custos de turnês, hospedagem, alimentação, transporte e demais.

6.1.5.04 - Balé da Cidade de São Paulo

Composto por cachês técnicos e artísticos (incluindo direção e assistência), cenário, figurino, locação de equipamentos, alimentação, transporte, hospedagem, locação de partituras, direitos autorais, recursos de acessibilidade, direitos autorais, custos de turnês, fisioterapia, aulas, workshops, carregadores e demais.

6.1.5.05 - Coro Lírico Municipal de São Paulo

Composto por cachês artísticos (incluindo os dos maestros e cantores extras), locação de partituras, direitos autorais, alimentação, transporte, hospedagem, locação de instrumentos, recursos de acessibilidade, carregadores, custos de turnês, e demais.

6.1.5.06 - Coral Paulistano

Composto por cachês artísticos, locação de partituras, direitos autorais, alimentação, transporte, hospedagem, locação de instrumentos, recursos de acessibilidade, carregadores, custos de turnês, e demais.

6.1.5.07 - Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo

Composto por cachês artísticos, locação de partituras, direitos autorais, alimentação, transporte, hospedagem, locação de instrumentos, recursos de acessibilidade, carregadores, custos de turnês, e demais.

6.1.5.08 - Orquestra Experimental de Repertório - OER

Composto por cachês artísticos, locação de partituras, direitos autorais, alimentação, transporte, hospedagem, locação de instrumentos, recursos de acessibilidade, carregadores, custos de turnês, e demais.

6.1.5.09 - Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais: pagamento de bolsas para o programa Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores e orientação do projeto.

6.1.5.10 - Teatro nos Bairros (Municipal Circula): atendimento ao público, articulação com instituições no território, gastos de produção, carregadores, locação de equipamentos, transporte, alimentação, etc.

6.1.5.11 - Projetos Especiais: esta rubrica contempla as atividades dos projetos:

- Cenas no Teatro: cachês artísticos e técnicos, custos de produção e logística, e/ou contratação de espetáculos;
- Semana da Criança: cachês artísticos e técnicos, custos de produção e logística, e/ou contratação de espetáculos;

- Projetos Multidisciplinares: cruzamento de linguagens e campos do conhecimento. cachês artísticos e técnicos, custos de produção e/ou contratação de espetáculos;
- Exposições de itens do acervo: curadoria, materiais, insumos e equipamentos para a realização de exposições na central técnica ou outros espaços do CTMSP;
- Editais: custos relativos a cachês e produção de espetáculos selecionados no edital interno e eventuais editais externos;
- Residências Artísticas: realização de residências artísticas incluindo cachês artísticos e despesas de produção e logística, comunicação e difusão.

6.1.5.12 - Atividades de Formação: Encontros formativos com a equipe que orienta visitas educativas, elaboração de materiais táteis e audiodescrição, consultoria para publicação educativa para o público geral do TM.

6.1.5.13 - Central Técnica: Arte educadores para as oficinas e articulação de público; equipe técnica para ativação da Central Técnica; materiais para as oficinas de artes; ações de classificação e organização dos objetos de cena e guarda roupa de figurinos.

6.1.5.14 - Preservação e Difusão das Coleções do CTMSP: equipe e materiais para garantir a preservação do acervo, incluindo a conservação preventiva, restauro e catalogação dos itens (figurinos, documentos, materiais audiovisuais). Manutenção e ampliação do Centro de Referência, incluindo a difusão de todos os conteúdos criativos e técnicos produzidos, realizados e desenvolvidos pelo Theatro.

6.1.5.15 - Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Mídia

Anúncios pagos, manutenção de website, plataforma de gestão de redes sociais, design gráfico, produção de conteúdos, lead de plataforma para disparo de emails, fotografia para divulgação, audiovisual para registro da programação.

6.1.5.16 - Assessoria de Imprensa e Clipagem

A assessoria de imprensa foi internalizada, os custos se referem somente à clipagem.

6.1.5.17 - Material Gráfico para Programação

Programas de sala, libretos, cadernos de programação bimensais, banners e outros.

6.2 - Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais

6.2.1 - Equipamentos e Mobiliário: aquisição de equipamentos e mobiliário em geral para atendimento a demandas de Arquitetura, Central Técnica, e Direção Técnica de Palco.

6.2.2 - Informática: aquisição de computadores, notebooks e dispositivos móveis, hardware em geral e infraestrutura de rede e telefonia, bem como serviços de TI relacionados.

6.2.3 - Projetos, Obras Civas e Benfeitorias: gastos com adequações do complexo, em especial ao projeto de AVCB da CT, projetos de Arquitetura, Restauro, Acessibilidade, Benfeitorias e Demandas Internas.

6.2.4 - Aquisição de instrumentos musicais: aquisição de instrumentos musicais diversos, de acordo com a programação e demanda dos corpos artísticos.

7 - Composição do Fundo de Provisionamento e de Contingência: indica os valores necessários para a recomposição dos fundos, conforme estabelecido no edital FTMS 001/2025.

2.2.2 - Detalhamento das premissas orçamentárias adotadas para 2026

a) Foram adotados como parâmetros de mercado e fonte de referência, as informações disponibilizadas no Termo de Referência ao Edital de Chamamento Público no 01/FTMSP/2025, além de outras informações disponíveis, como as despesas previstas para a execução orçamentária de 2026, além de pesquisa salarial realizada a cada dois anos abrangendo as Organizações culturais do Estado de São Paulo, bem como uma vasta matriz de fornecedores da Sustenidos em todo o Brasil, de forma a atender o Plano de Trabalho proposto.

b) A respeito da premissa orçamentária de 2026, cumpre ressaltar que na rubrica de Recursos Humanos, foi previsto reajuste de 4,5% correspondente ao dissídio coletivo para este período, considerando as diferentes categorias de trabalhadores do Complexo Theatro Municipal. Possivelmente as demais rubricas também serão afetadas pela inflação do período, com variações associadas a índices oficiais, porém não é possível prever quais seriam os percentuais de reajuste.

Respaldamo-nos, aqui, no item 11.2.1 do Chamamento público 01/FTMSP/2025, segundo o qual “os valores anuais de repasse poderão ser corrigidos, mediante termo de aditamento, em razão de variações dos valores das despesas previstas nos centros de custo e rubricas orçamentárias, incluindo aquelas decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo da classe, desde que haja disponibilidade financeira específica para este fim”.

As metas pactuadas correspondem à previsão de repasses públicos lineares, devendo ser revistas a cada ano de acordo com os índices oficiais de reajuste que venham a impactar o orçamento de forma incontornável.

c) Com relação ao grupo de Temporada Artística e Programa Educativo, houve um impacto relevante decorrente de novas exigências da Lei Rouanet relativo à oferta de recursos de acessibilidade em todas as programações. Na Temporada de Ópera, a programação requer a contratação de solistas com maior grau de especialização, trazendo um impacto orçamentário relevante. Já na OSM, a seleção do repertório tem um custo maior de direitos autorais, e os salários PJ referentes ao maestro e regente assistente passaram a ser alocados nesta rubrica. Com relação ao BCSP, foi feita a substituição da empresa de Fisioterapia, selecionando um fornecedor mais qualificado, com novos equipamentos, melhores profissionais e um maior gama de atendimentos. Há ainda custos previstos relativos à turnê no México em maio.

d) Na proposta de captação de recursos, o percentual foi considerado da seguinte forma, com base no valor do repasse anual: 18% em 2026, 18% em 2027, 18% em 2028, 18% em 2029 e 18% em 2030. A proposta efetiva de captação será detalhada no item 1.5.8. do Plano de Trabalho.

e) Constituição dos Fundos: foi considerada a constituição dos fundos conforme valores estipulados, recompondo os valores a partir dos saldos remanescentes a serem devolvidos ao final do contrato de gestão anterior.

f) A Sustenidos é gestora de outro contrato de gestão e fará o compartilhamento das áreas administrativas, com redução de despesas, conforme indicado abaixo:

- Valor absoluto da redução anual de despesas: R\$ 5.590.534,09
- Valor percentual da redução em relação ao total de despesas: 2,94%

g) “Quadro - Resumo Orçamentário”, contendo para o exercício de 2026 (doze meses):

- total de despesas com RH, incluindo benefícios: R\$ 116.905.141,62
- número total de dirigentes previstos: 2 compartilhados
- dedicação dos dirigentes a este Contrato de Gestão: os 2 dirigentes compartilhados terão dedicação parcial de 60% sobre 40h
- número total de funcionários previstos (excetuando dirigentes): 538 funcionários, sendo 14 compartilhados
- percentual de despesas com salários de funcionários em relação às despesas previstas no Programa de Trabalho:
 - percentual do repasse alocado à área-fim: 62,9%
 - percentual do repasse alocado à área-meio: 9,1%
 - percentual de utilização de recursos destinados à programação artística, sobre recursos totais: 20%.

2.3. Previsão Orçamentária para 2027-2030

Para a previsão de despesas dos anos 2027-2030 não foram previstos reajustes anuais correspondentes a dissídio coletivo das diferentes categorias de trabalhadores do Complexo Theatro Municipal, ou a outros índices oficiais que possivelmente afetarão as demais rubricas, já que não é possível antecipar quais seriam os percentuais de reajuste.

Respaldamo-nos, aqui, no item 11.2.1 do Chamamento público 01/FTMSP/2025, segundo o qual “os valores anuais de repasse poderão ser corrigidos, mediante termo de aditamento, em razão de variações dos valores das despesas previstas nos centros de custo e rubricas orçamentárias, incluindo aquelas decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo da classe, desde que haja disponibilidade financeira específica para este fim”.

As metas pactuadas correspondem à previsão de repasses públicos lineares, devendo ser revistas a cada ano de acordo com os índices oficiais de reajuste que venham a impactar o orçamento de forma incontornável.

2.3.1. Planilha orçamentária para 2027-2030

	Receita / Despesa	2027	2028	2029	2030
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	161.066.747	161.066.747	161.066.747	161.066.747
1.1	Repasse Contrato de Gestão *	158.515.496	158.515.496	158.515.496	158.515.496
1.2	Movimentação de Recursos Reservados **	0	0	0	0
1.2.1	Saldos anteriores do Fundo de Provisionamento	0	0	0	0
1.2.2	Constituição Fundo de Provisionamento	0	0	0	0
1.2.3	Saldos anteriores do Fundo de Contingência	0	0	0	0
1.2.4	Constituição Recursos de Contingência	0	0	0	0
1.3	Outras Receitas	2.551.251	2.551.251	2.551.251	2.551.251
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício				
1.3.2	Saldo anteriores para Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0	0	0	0
1.3.3	(-) Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0	0	0	0
1.3.4	Receitas Financeiras	2.551.251	2.551.251	2.551.251	2.551.251
2	<u>Recursos de Captação</u>	28.966.199	28.966.199	28.966.199	28.966.199
2.1	<u>Recurso de Captação Voltado a Custeio</u>	28.475.281	28.475.281	28.475.281	28.475.281
2.1.1	Captação de Recursos Operacionais	13.129.747	13.129.747	13.129.747	13.129.747
2.1.2	Captação de Recursos Incentivados	15.345.534	15.345.534	15.345.534	15.345.534
2.1.3	Saldos anteriores para utilização no exercício PRONAC	0	0	0	0
2.2	Receitas Financeiras	490.919	490.919	490.919	490.919
	TOTAL DE RECEITAS	190.032.947	190.032.947	190.032.947	190.032.947
	% de captação e receitas operacionais sobre o repasse	18,27%	18,27%	18,27%	18,27%

	DESPESAS				
6	Total de Despesas	190.032.947	190.032.947	190.032.947	190.032.947
6.1	Subtotal Custeio	183.876.577	183.876.577	183.876.577	183.876.577
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, Encargos e Benefícios	116.905.142	116.905.142	116.905.142	116.905.142
6.1.1.1	Diretoria	588.644	588.644	588.644	588.644
6.1.1.2	Demais Funcionários	115.361.578	115.361.578	115.361.578	115.361.578
6.1.1.2.1	Área Meio	14.590.011	14.590.011	14.590.011	14.590.011
6.1.1.2.2	Área Fim	100.771.567	100.771.567	100.771.567	100.771.567
6.1.1.3	Estagiários	201.341	201.341	201.341	201.341
6.1.1.4	Jovens Aprendizes	753.579	753.579	753.579	753.579
6.1.2	Prestadores de Serviços	12.926.766	12.926.766	12.926.766	12.926.766
6.1.2.1	Limpeza, Higiene e Sanitização	3.558.310	3.558.310	3.558.310	3.558.310
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	5.969.551	5.969.551	5.969.551	5.969.551
6.1.2.3	Jurídica	156.781	156.781	156.781	156.781
6.1.2.4	Informática	851.445	851.445	851.445	851.445
6.1.2.5	Assessoria Administrativa	1.207.938	1.207.938	1.207.938	1.207.938
6.1.2.6	Contábil	0	0	0	0
6.1.2.7	Auditoria	44.832	44.832	44.832	44.832
6.1.2.8	Equipe Técnica Orientação de Público	1.137.910	1.137.910	1.137.910	1.137.910
6.1.2.9	Serviços de ajudantes e carregadores	0	0	0	0
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	5.128.555	5.128.555	5.128.555	5.128.555
6.1.3.1	Locação de Imóveis, Equipamentos, Veículos e afins	154.046	154.046	154.046	154.046
6.1.3.2	Utilidades Públicas	3.210.469	3.210.469	3.210.469	3.210.469
6.1.3.3	Viagens e Estadias	48.000	48.000	48.000	48.000
6.1.3.4	Material de Consumo, Escritório, Limpeza, Uniformes, Copa e afins	838.224	838.224	838.224	838.224
6.1.3.5	Despesas Tributárias e Financeiras	41.780	41.780	41.780	41.780
6.1.3.6	COFINS s/ Receitas Financeiras	129.567	129.567	129.567	129.567
6.1.3.7	Despesas Diversas (Serviços Bilheteria e afins)	486.580	486.580	486.580	486.580

6.1.3.8	Ações de Capacitação Interna	219.888	219.888	219.888	219.888
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	10.393.538	10.393.538	10.393.538	10.393.538
6.1.4.1	Conservação e Manutenção de Edificações	5.653.305	5.653.305	5.653.305	5.653.305
6.1.4.2	Bombeiros	3.316.060	3.316.060	3.316.060	3.316.060
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	43.003	43.003	43.003	43.003
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc)	603.135	603.135	603.135	603.135
6.1.4.6	Manutenção Técnica	492.744	492.744	492.744	492.744
6.1.4.7	Manutenção Artística	219.692	219.692	219.692	219.692
6.1.4.8	Manutenção de itens do cenário, figurinos e objetos	65.600	65.600	65.600	65.600
6.1.5	Temporada Artística e Programa Educativo	38.522.577	38.522.577	38.522.577	38.522.577
6.1.5.01	Comitê Curador Interdisciplinar	120.000	120.000	120.000	120.000
6.1.5.02	Temporada de Ópera	18.201.148	18.201.148	18.201.148	18.201.148
6.1.5.03	Orquestra Sinfônica Municipal - OSM	4.286.232	4.286.232	4.286.232	4.286.232
6.1.5.04	Balé da Cidade de São Paulo	8.517.665	8.517.665	8.517.665	8.517.665
6.1.5.05	Coro Lírico Municipal de São Paulo	695.854	695.854	695.854	695.854
6.1.5.06	Coral Paulistano Mário de Andrade	198.391	198.391	198.391	198.391
6.1.5.07	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	103.175	103.175	103.175	103.175
6.1.5.08	Orquestra Experimental de Repertório - OER	226.192	226.192	226.192	226.192
6.1.5.09	Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais	520.660	520.660	520.660	520.660
6.1.5.10	Theatro nos Bairros (Municipal Circula)	519.081	519.081	519.081	519.081
6.1.5.11	Projetos Especiais (Cenas no Theatro, Semana da Criança, Projetos Multidisciplinares, Exposições, Editais e Residências Artísticas)	1.497.494	1.497.494	1.497.494	1.497.494
6.1.5.12	Atividades de Formação	318.363	318.363	318.363	318.363
6.1.5.13	Central Técnica	584.714	584.714	584.714	584.714
6.1.5.14	Preservação e Difusão das Coleções do CTMSP	898.000	898.000	898.000	898.000
	Comunicação				
6.1.5.15	Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Mídia	1.061.497	1.061.497	1.061.497	1.061.497
6.1.5.16	Assessoria de Imprensa e Clippagem	51.119	51.119	51.119	51.119

6.1.5.17	Material Gráfico para Programação	722.992	722.992	722.992	722.992
6.2	Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais	6.156.369	6.156.369	6.156.369	6.156.369
6.2.1	Equipamentos e Mobiliário	1.419.746	1.419.746	1.419.746	1.419.746
6.2.2	Informática	284.000	284.000	284.000	284.000
6.2.3	Projetos, Obras Civas e Benfeitorias	3.833.274	3.833.274	3.833.274	3.833.274
6.2.4	Aquisição de Instrumentos Musicais	619.349	619.349	619.349	619.349
7	Composição do Fundo de Provisonamento e de Contingência	0	0	0	0
	SALDO FINAL(Movimentação Geral + Receitas Operacionais)	0	0	0	0

3. ANÁLISE DE RISCO

MATRIZ DE RISCO

A Matriz de Risco apresenta a relação de eventos que podem trazer risco ao contratante e/ou contratado, associados à execução do contrato de gestão, mapeando a sua probabilidade de ocorrência. É feita uma classificação do risco, bem como o seu impacto no negócio, como Baixo, Médio ou Alto, apontando ações para mitigação, buscando prevenir prejuízos operacionais, financeiros, de conformidade e reputacionais.

“Podemos caracterizar o risco, em síntese, como a ocorrência de um evento desfavorável, imprevisto ou de difícil previsão, que onera demasiadamente os encargos contratuais de uma ou de ambas as partes, afetando a execução do contrato, no caso da parte privada, e a eficiência na realização dos objetivos, no caso da parte pública.”

(Fernando Graeff)

PREMISSAS RELATIVAS À MATRIZ DE RISCOS:

1. A atribuição do risco define a parte que é responsável pela execução ou garantia dos itens componentes do escopo contratual ou providências necessárias à melhor execução do CONTRATO.
2. Como consequência da atribuição de risco especificada na MATRIZ DE RISCOS, a parte à qual o risco está atribuído é responsável pela realização do objeto constante na definição do risco específico.
3. É defeso à parte à qual o risco haja sido atribuído pleitear reequilíbrio econômico-financeiro acerca do objeto constante na definição desse risco.

DEFINIÇÃO, DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E AÇÕES RELATIVAS AOS RISCOS RELATIVOS AO CONTRATO

1. RISCOS NA GESTÃO E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CONTRATO

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
1.1	Atraso na liberação de instalações ou documentos relativos ao novo prédio da Praça das Artes	Atrasos da PMSP na entrega de documentos geram dificuldades na gestão da infraestrutura predial.	PMSP	Médio	Médio	Contratar consultoria externa para realizar laudos de entrega de obras e levantamentos técnicos.
1.2	Ocupação irregular do Complexo	Entrega do Complexo com situações irregulares sem anuência da OS por meio de vistoria	PMSP	Baixa	baixa	Emissão de Relatório Circunstanciado a ser considerado como anexo ao contrato de gestão
1.3	Manutenção ao Longo do contrato	Custos adicionais decorrentes de problemas crônicos identificados ao longo do contrato de gestão.	OS	Médio	Médio	Recursos adicionais para Realização de manutenção corretiva
1.4	Responsabilidade civil	Custos por prejuízos causados a terceiros	OS	Baixo	Médio	Plano de contratação de seguros para proteção da estabilidade econômico- financeira do contrato.
1.5	Casos fortuitos ou Força maior	Custos gerados por eventos imprevisíveis que impeçam a continuidade da operação em todo ou em parte	OS / PMSP	Baixo	Alto	Plano de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato

2. RISCOS DE PROGRAMAÇÃO E ATIVIDADES FINALÍSTICAS

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
2.1	Baixa ocupação de público na programação	pouco público nas atividades, devido a fatores diversos.	OS	Baixa	Alto	Revisão das estratégias de composição da programação, comunicação, formação de preço, entre outras
2.2	Divergências entre OS e FTMSM sobre a gestão dos acervos	A OS e a FTMSM têm entendimentos diferentes sobre as atribuições de cada parte na gestão dos acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação, inviabilizando a realização da catalogação e conservação	OS/PMSP	Baixa	Alto	Definição das atribuições de cada parte e planejamento formalizados em acordo escrito
2.3	Solicitações excessivas de cessões gratuitas datadas pela PMSP	Solicitações sob pressão, para além das metas pactuadas, comprometem a programação e a geração de receitas por cessão onerosa, além de gerar custos extras não previstos.	PMSP	Alta	Alto	Definição das atribuições de cada parte e planejamento formalizados em acordo escrito

3. RISCOS NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
3.1	Erro na estimativa de despesas por parte da OS	Subdimensionamento de despesas por parte da OS devido a solicitações não previstas, tais como cessões não onerosas excessivas.	OS	Média	Alto	Revisão orçamentária e estratégia de operação da OS.
3.2	Estimativa de captação e receitas próprias superestimadas no edital.	Estimativa pode não ser alcançada devido à baixa reputação do Theatro Municipal junto a potenciais empresas patrocinadoras, ocasionadas por crises de imagem.	PMSP/OS	Média	Alto	Aditivo contratual para ajuste na meta de captação pactuada. Estruturação adequada da área de captação e suas políticas Plano estratégico de comunicação para recuperar a credibilidade da instituição.
3.3	Risco do Financiamento	Despesas aumentam devido ao impacto inflacionário, sem a devida e tempestiva recomposição por parte da PMSP.	PMSP / OS	Média	Alto	Aditivo contratual para ajuste na previsão do repasse e/ou das metas contratuais.
3.4	Atraso nos repasses do município	Morosidade no processo de aprovação de relatórios gera atraso nos repasses e descompasso no fluxo de caixa	PMSP	Baixa	Alto	Clareza nos critérios de análise; otimização do fluxo de informações.
3.5	Alteração da carga tributária	Alteração da carga tributária incidente sobre o CONTRATO	PMSP	Médio	Alto	Reequilíbrio econômico- financeiro
3.6	Ações judiciais contra a OS	Custos gerados por processos contra a OS tendo como origem Prestadores de Serviços PJ ou Pessoas Físicas.	OS	Baixa	Alto	Seguro de responsabilidade civil. Seguro D&O para Diretores e Gestores da OS. Exigência de contratação de “Seguro Garantia com adicional de Riscos Trabalhistas e Previdenciários” por prestadores de serviços terceirizados. Governança corporativa estabelecida e consolidada.
3.7	Mudança das normas	Alterações na legislação ou outras normas que impliquem em aumento de custos, diminuição de receitas ou afetem a execução contratual.	PMSP	Baixa	Alto	Respeito ao ato jurídico perfeito, estabilidade institucional e contratual Reequilíbrio econômico-financeiro
3.8	Alterações de contrato por parte da PMSP	Alterações de contrato por parte da PMSP com impacto de acréscimo de custos do CONTRATO	PMSP	Baixa	Alto	Reequilíbrio econômico- financeiro do CONTRATO

4. RISCOS LEGAIS E/OU REGULATÓRIOS:

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
4.1	Rescisão do Contrato	Rescisão contratual por consenso entre as partes	PMSP / OS	Baixa	Alto	Indenização cabível à parte prejudicada.
4.2	Situação Política	Decisão de novos governos contrária ao Contrato de Gestão	PMSP	Baixa	Alto	Ampliação dos canais de comunicação para tráfego correto de informações e avaliação de relevância do contrato.

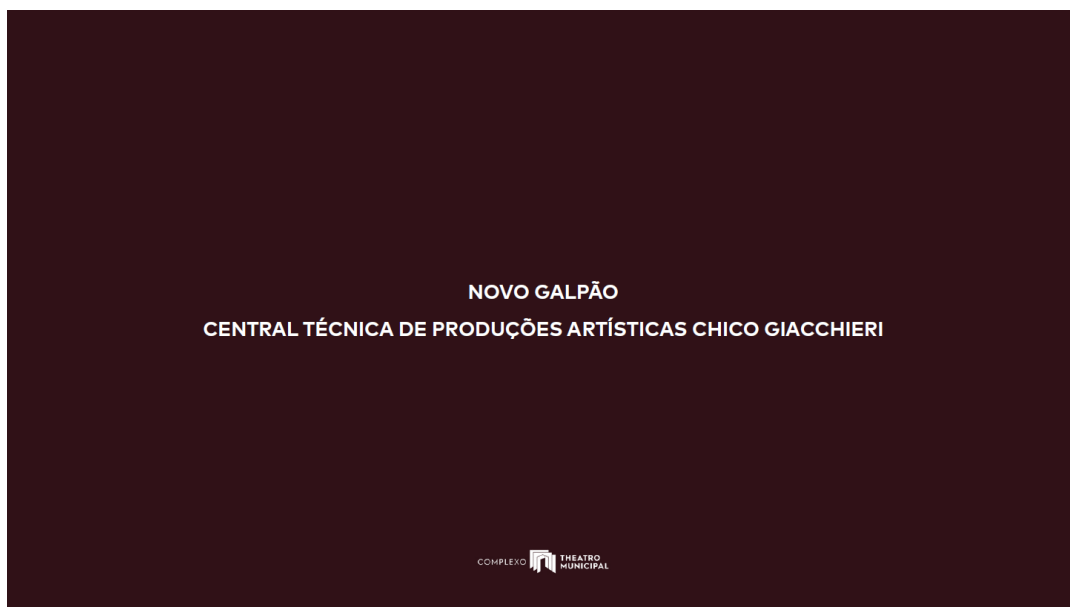
5. RISCOS JURÍDICOS

ID	DEFINIÇÃO DO RISCO	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO
5.1	Direito do Trabalho	Custos advindos do não cumprimento da legislação trabalhista por parte da OS	OS	Baixa	Médio	Obrigatoriedade de atendimento das normas Trabalhistas.
						Qualificação do pessoal.


4. ANEXOS

Anexo 1 - Abertura do processo de obtenção do Alvará de Funcionamento da Central Técnica, condicionada a execução do AVCB e Acessibilidade

PESQUISA DOCUMENTAL

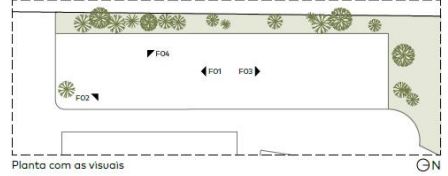


IDENTIFICAÇÃO

NOVO GALPÃO 



F01: Foto da área de implantação do projeto. Fonte: Arquitetura TMSP.



Planta com as visuais

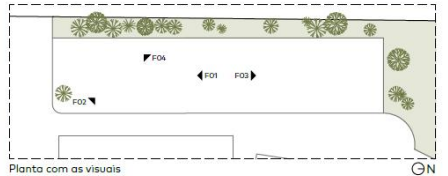


F02: Foto da área de implantação. Fonte: Arquitetura TMSP.

NOVO GALPÃO 



F03: Foto da área de implantação do projeto. Fonte: Arquitetura TMSP.



Planta com as visuais



F04: Foto da área de implantação. Fonte: Arquitetura TMSP.

CENTRAL TÉCNICA DE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS CHICO GIACCHIERI

NOVO GALPÃO

CONCEPÇÃO

_CONSTRUÇÃO AMBIENTALMENTE CORRETA

- Iluminação e ventilação natural
- Conforto ambiental
- Captação de água
- Energia limpa

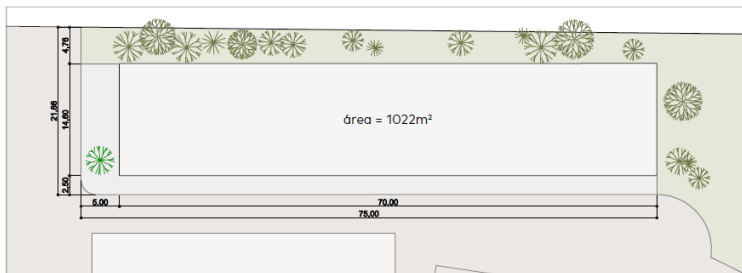
_O EDIFÍCIO SEGUE A LÓGICA DA PRODUÇÃO CENOTÉCNICA E DE ATIVIDADES FORMATIVAS

_CRIAÇÃO DE ÁREAS DE APOIO E DE PRODUÇÃO CENOTÉCNICA



ÁREAS PREVISTAS

NOVO GALPÃO



PLANTA GERAL SEM ESCALAS

SETOR DE APOIO

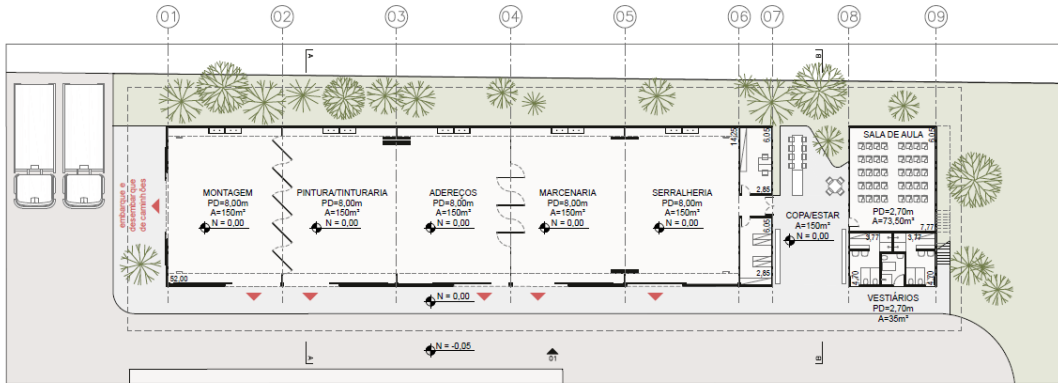
_Administração.....	20m ²
_Almoxarifado.....	20m ²
_Copa.....	100m ²
_Depósito.....	60m ²
_Sala de aula.....	80m ²
_Vestiários.....	40m ²
	260m²

SETOR PRODUTIVO

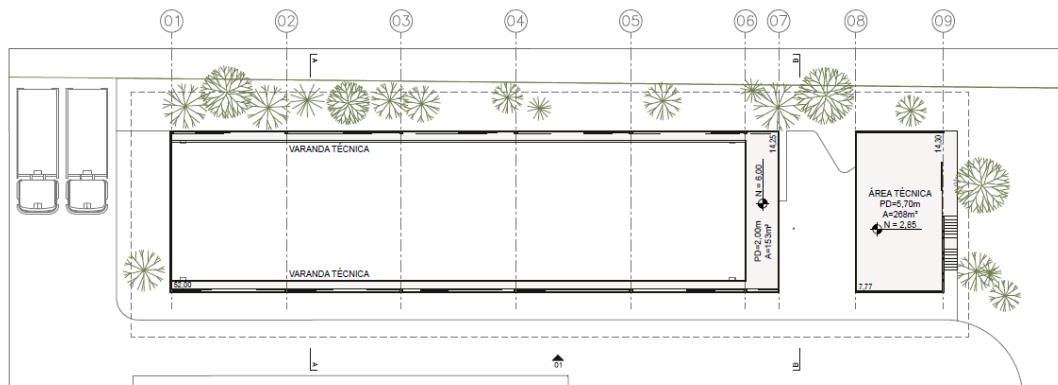
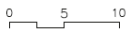
_Adereços.....	175m ²
_Marcenaria.....	175m ²
_Montagem.....	175m ²
_Pintura.....	175m ²
_Serralheria.....	175m ²
	875m²



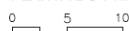
ÁREA TOTAL.....1135m²




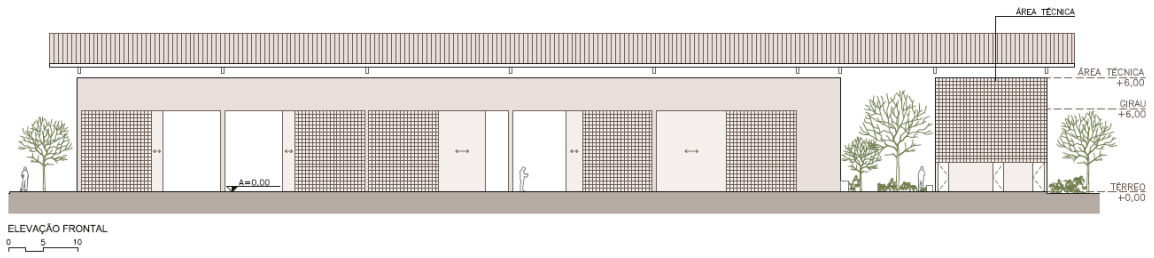
PLANTA DO PAVIMENTO TÉRREO




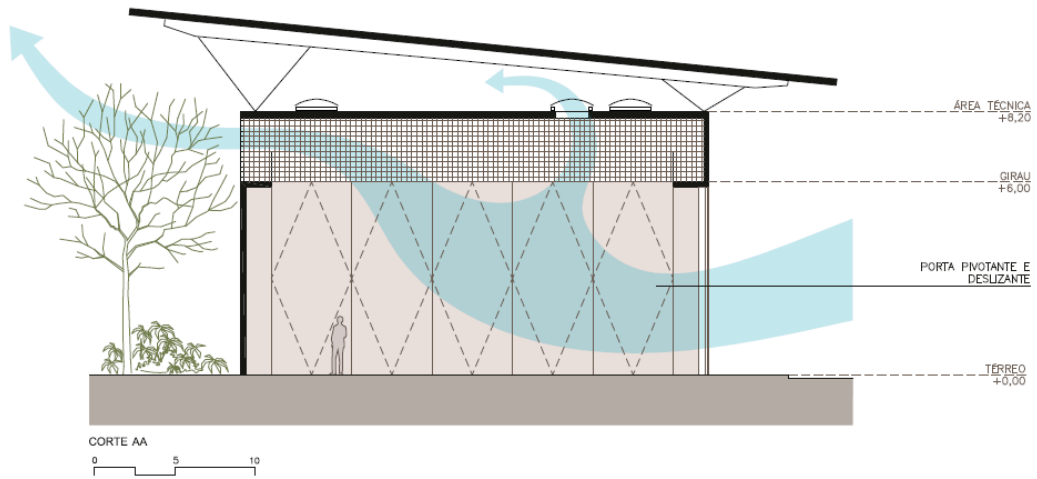
PLANTA DO PRIMEIRO PAVIMENTO

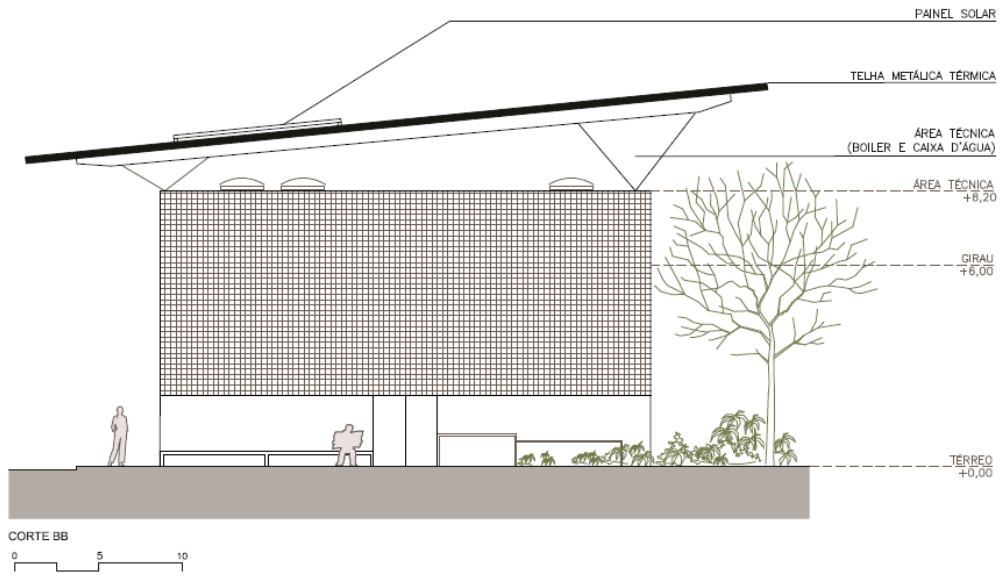


NOVO GALPÃO 



NOVO GALPÃO 





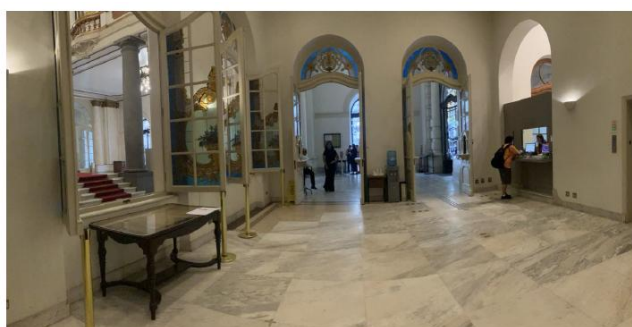






Anexo 2 - Projeto Executivo para loja / livraria do Theatro Municipal, aprovação nos órgãos de patrimônio e execução do mobiliário para concessão

ESTUDO PRELIMINAR



LIVRARIA THEATRO MUNICIPAL
ESTUDO PRELIMINAR

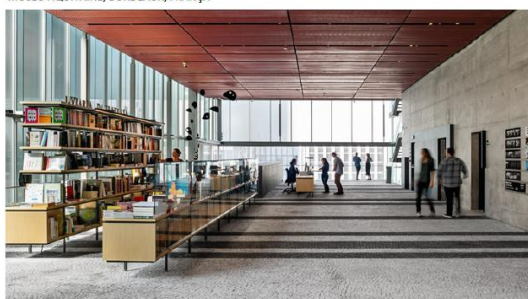
ESPAÇO EXISTENTE



MUSEU AQUITAINE, BORDEAUX, FRANÇA



OPÉRA GARNIER, PARIS, FRANÇA



INSTITUTO MOREIRA SALES, SÃO PAULO, BRASIL



MUSEU DAS FAVELAS, SÃO PAULO, BRASIL

LIVRARIA THEATRO MUNICIPAL
ESTUDO PRELIMINAR

REFERÊNCIAS

DIRETRIZES DO PROJETO DA LIVRARIA

DISTINGUIBILIDADE

DEFINIR NOVAS INTERVENÇÕES COM MATERIAIS E ACABAMENTOS CONTEMPORÂNEOS, COMO O METAL COM PINTURA FOSCA.

COM CORES E PROPORÇÕES DELICADAS, QUE NÃO INTERFERAM NA LEITURA HISTÓRICA DO EDIFÍCIO.

REVERSIBILIDADE

ESTRUTURAS AUTÔNOMAS E REMOVÍVEIS, SEM CAUSAR DANOS AO ESPAÇO.



LIVRARIA THEATRO MUNICIPAL
ESTUDO PRELIMINAR

MATERIAIS



COR NÓ DE MARINHEIRO, SUVINIL
PAREDES DO THEATRO



COR FAVO DE BAUNILHA, SUVINIL
ELEMENTOS INTERVENÇÃO NO THEATRO



LUMINÁRIA PENDENTE - REF: MODELO REKA - COR A DEFINIR
40X80X3000



RK-01204

DIRETRIZES E MATERIALIDADE









Anexo 3 - Projeto Executivo de ampliação da Central Técnica com novo galpão de cenotécnica

ESTUDO PRELIMINAR



CONSTRUTORA • ENGENHARIA E CONSULTORIA



Parecer

TÉCNICO



09/2024

Central Técnica
THEATRO MUNICIPAL



RESUMO

Análise documental e legal para análise da Regularidade da Central Técnica de Produções Artísticas do Theatro Municipal de São Paulo.

FEVEREIRO/2025/REV01

ELABORADO POR KARYN GARCIA RODRIGUES

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. LOCALIZAÇÃO	4
2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS	5
2.1. DADOS CADASTRAIS DO IMÓVEL	5
2.2. PENDÊNCIAS FINANCEIRAS	5
3. CONSIDERAÇÕES	5
3.1. QUADRO RESUMO	5
3.2. CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS	6
3.3. PERMISSÃO E CATEGORIA DE USO	7
4. ANÁLISE DOCUMENTAL	7
4.1. DOCUMENTOS:	7
4.1.2. LEVANTAMENTO CADASTRAL	8
4.1.3. PPCI	8
5. DOCUMENTOS OBTIDOS:	9
6. ANÁLISE LEGAL	13
6.1. PATRIMÔNIO HISTÓRICO	13
6.2. ÓRGÃO PÚBLICO AMBIENTAL	13
6.3. SOLO CONTAMINADO	13
6.4. INFRAÇÕES AMBIENTAIS	13
6.5. APP – ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	13
6.6. DESAPROPRIAÇÃO	13
6.7. MELHORAMENTO VIÁRIO	13
6.8. ZONEAMENTO	14
6.9. PARAMETROS URBANÍSTICOS	14
6.10. ESPECIFICAÇÕES DO CÓDIGO DE OBRAS	15
6.10.1. DIMENSIONAMENTO MÍNIMO	15
6.10.2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS	16
6.10.3. ESTACIONAMENTO	17
6.10.4. REBAIXAMENTO DE GUIA	18
6.10.5. LARGURA MÍNIMA DA VIA E PERMISSIVIDADE DE ACESSO	18

6.10.6.	SANITÁRIOS.....	19
6.10.7.	ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO	19
6.10.8.	MARQUISE.....	20
6.10.9.	PASSEIO PÚBLICO	20
6.10.10.	IMÓVEL EM ESQUINAS:	20
7.	PUBLICIDADE	20
8.	ACESSIBILIDADE	21
9.	LICENÇAS E ALVARAS NECESSÁRIOS.....	24
9.1.	CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO:.....	24
9.2.	HABITE-SE ALVARÁ DE CONCLUSÃO.....	25
9.3.	REGISTRO DE IMÓVEIS	25
9.4.	ALVARÁ/ LICENÇA DE FUNCIONAMENTO	26
9.5.	ALVARÁ/ LICENÇA DE ANÚNCIO OU PUBLICIDADE - CADAN	26
9.6.	DOCUMENTAÇÃO PENDENTE	27
10.	PLANO DE AÇÃO	27
11.	CONCLUSÕES	28

DADOS DO PROJETO

CLIENTE:	Fundação Theatro Municipal	R00
UNIDADE:	Central Técnica	
ENDEREÇO:	Rua Pascoal Ranieri, 75 – Canindé, São Paulo - CEP: 03034-060	

1. INTRODUÇÃO

O Parecer Técnico/Dossiê apresenta uma avaliação abrangente sobre a situação legal da Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giaccheri. A Central Técnica é destinada à preservação, restauração e armazenamento dos cenários e figurinos de produções líricas e de dança do teatro, como também à criação e desenvolvimento de peças para novas montagens. O Local é composto por diversos edifícios e galpões.

Este parecer visa tanto os aspectos técnicos quanto legais, visando determinar a viabilidade e o fluxo de aprovações determinantes para a completa situação regular do imóvel perante a municipalidade.

1.1. LOCALIZAÇÃO



Figura 1 – Localização dos Imóveis (Fonte: Street View e Google Maps)

2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS

PROPRIETÁRIO CORRESPONDENTE	Fundação Theatro Municipal
RESPONSÁVEL PELO USO	Sustenidos Organização Social de Cultura
MATRICULA	Não recebido para avaliação;

2.1. DADOS CADASTRAIS DO IMÓVEL

Em consulta aos dados cadastrais do IPTU do imóvel, foi constatado que o lote não está cadastrado nesse contribuinte. Será necessário o envio do IPTU para análise e verificação.

CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS DO IMÓVEL - IPTU

Campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Informe os dados solicitados:

* Cadastro do Imóvel:

* Exercício (AAAA):

Alerta!

Não é possível gerar o documento. Verifique o Número do Cadastro do Imóvel. Para esclarecimentos, dirija-se ao Centro de Atendimento da Fazenda, na Praça do Patriarca, 69, centro. **IMPORTANTE:** agendamento prévio obrigatório em <https://agendamentosf.prefeitura.sp.gov.br>

OK

Figura 2 – Localização dos Imóveis (Fonte: Portal da Prefeitura de São Paulo)

2.2. PENDÊNCIAS FINANCEIRAS

Em consulta prévia via portal da Prefeitura Municipal de São Paulo, não foi possível consultar os débitos ativos para o imóvel em estudo, pois o **SQL (número do contribuinte) informado** não consta no cadastro da Prefeitura, será necessário o envio do IPTU do imóvel para verificação.

3. CONSIDERAÇÕES

Para elaboração do presente PARECER TÉCNICO/DOSSIE, foram considerados os parâmetros de uso e ocupação do solo, zoneamento e disposições edilícias previstas para os endereços de acordo com a documentação encaminhada pela Contratante.

Foram efetuadas consultas junto à Prefeitura Municipal de São Paulo, SMUL- Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, Secretaria do Verde e Meio Ambiente, e Órgãos de Patrimônio Histórico nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

3.1. QUADRO RESUMO

Para contribuição do presente estudo, segue quadro resumo com os principais pontos a serem observados, necessários para identificação da regularidade dos imóveis supras:

Legislação		Edificações	Observações
Macrozoneamento		Macrozona de Estruturação e Qualificação Urbana; Macroarea de Estruturação Metropolitana	-
Zoneamento		ZM – Zona Mista	-
Operação Urbana		N/A;	-
Zona Especial		N/A;	-
Categoria de Uso		nR1-15: Depósitos; nR2-5: Oficinas;	-
Permissividade do Uso		Permitido;	-
Desapropriação		Não indicado em consultas prévias, porém será necessário avaliar documentações pendentes;	-
Melhoramento Viário		Lote é atingido por Melhoramento Viário, conforme Lei nº 16541/2016;	-
Patrimônio Histórico	Municipal	N/A;	-
	Estadual	N/A;	
	Federal	N/A;	
Áreas não edificáveis	Unidades de Conservação	Imóvel não inserido;	-
	<u>Preservação Permanente</u>	Não consta APP para os lotes em estudo;	-
	Faixa Non-Aedificandi	Não consta para os lotes em estudo;	-
	Faixa de Servidão	Não consta para os lotes em estudo;	-
Hierarquia Viária		Rua Pascoal Ranieri – Via Local;	-
Área Contaminada		Em consulta prévia não consta histórico de solo contaminado para os lotes em estudo;	-

3.2. CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Não foi recepcionado o Cartão CNPJ para enquadramento das atividades instaladas no imóvel, porém através de pesquisa e assimilação das atividades presentes nas edificações conclui-se que são enquadradas como nR1-15: serviço de armazenamento e nR2-5: Oficinas, conforme Anexo Único do Decreto nº57.378/2016 que dispõe a respeito dos enquadramentos das atividades não residenciais de acordo com os grupos de atividades.



Ressaltamos a importância do envio do CNPJ e Contrato de Concessão de Uso dos imóveis para confirmação do enquadramento das atividades.

3.3.PERMISÃO E CATEGORIA DE USO

Conforme anexos da Lei de Uso e Ocupação do Solo de São Paulo, considerando o enquadramento das categorias de Uso nR1-15 (Depósitos de material em geral, exceto inflamáveis ou explosivos) e nR12-5 (Oficinas: Carpintaria, marcenaria), as atividades são permitidas em Zona ZM conforme Quadro 4 da lei nº 16.402/2016.

4. ANÁLISE DOCUMENTAL

4.1.DOCUMENTOS:

Documentos Recebidos	Área Construída (m ²)	Área Terreno (m ²)	Ano da Emissão
Estatuto Social	Nada consta	Nada consta	2021
PPCI	8.537,00	19.333,00	2010
Levantamento Cadastral	8.599,12	19.636,77	2024
Documentos Obtidos	Área Construída (m ²)	Área Terreno (m ²)	Ano da Emissão
Croqui Patrimonial	Nada consta	11.300,00	2011
Termo de Transferência de imóvel Municipal	Nada Consta	19.433,35	2011



4.1.1. DOCUMENTOS RECEBIDOS:

4.1.2. LEVANTAMENTO CADASTRAL



Figura 3 – Recorte do Levantamento Cadastral.

4.1.3. PPCI

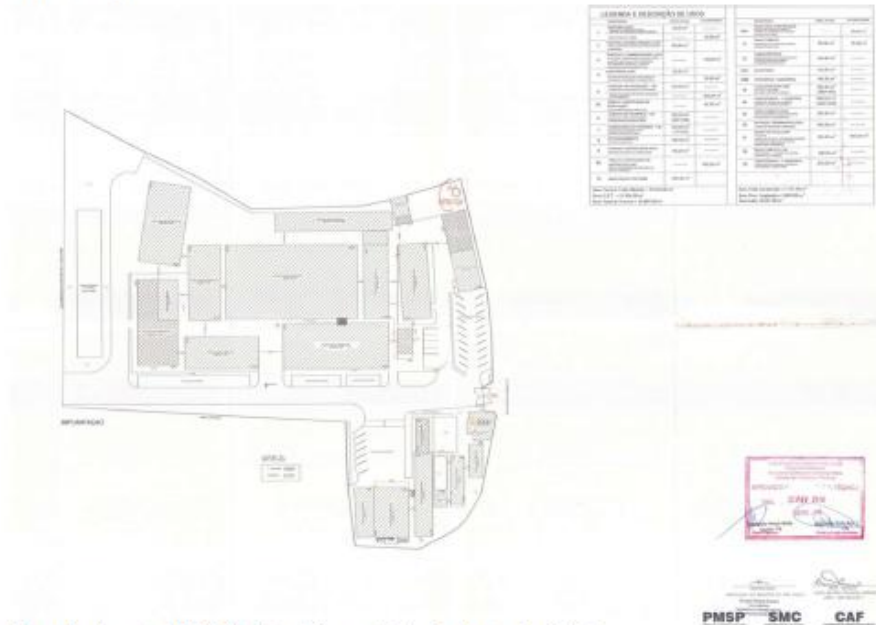


Figura 4 – Recorte do PPCI (Projeto de Prevenção de Combate a Incêndio).

5. DOCUMENTOS OBTIDOS:

5.1. IMAGEM AEREA:



Figura 5 – Imagem aérea 2024 (Fonte: Google Earth)

5.2. CROQUI PATRIMONIAL:

Em consulta a municipalidade foi encontrado uma área do Departamento de Gestão Patrimonial da Prefeitura, resultante da retificação do Rio Tiete denominada 2M com uma área aproximada de 11.320,00m², que se acredita ser a área que coincide com a atual ocupação da Central Técnica.

PMSP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
DOMINIAL

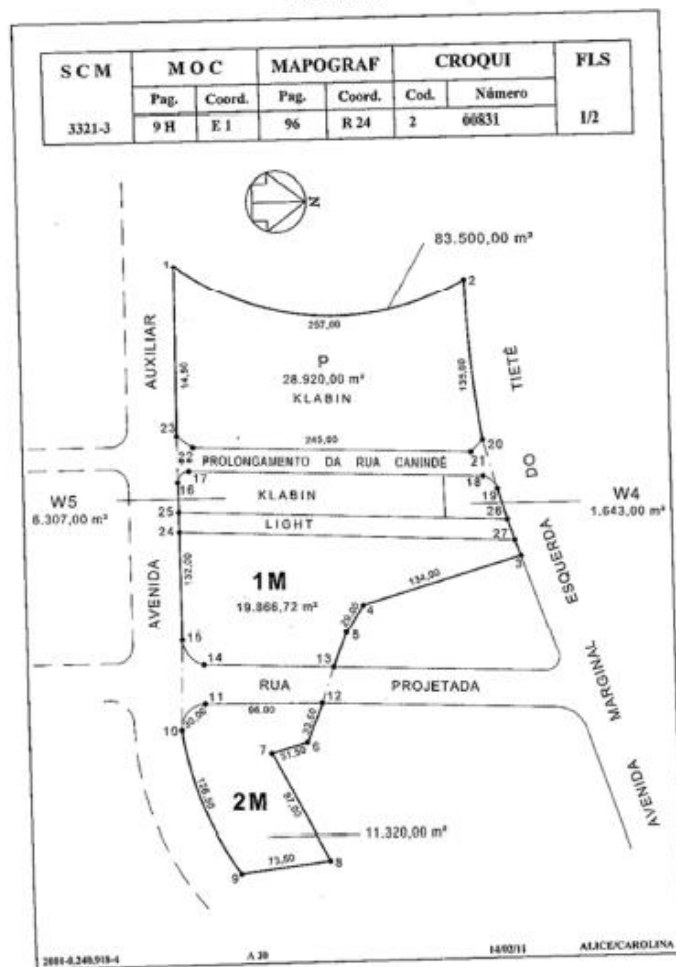


Figura 6 – Recorte Croqui Patrimonial (Fonte: Portal GeoSampa)

**PMS - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
DOMINIAL**

S C M	M O C		MAPOGRAF		CROQUI		FLS.
	Pag.	Coord.	Pag.	Coord.	Cod.	Número	
3321-3	9 H	E 1	96	R 24	2	00831	2/2

Antigo croqui 23 D

TÍTULO

Perímetro : 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 1

Área : 83.500,00 m² (cálculo aproximado, extraída da planta de retificação do Rio Tietê)

Leis Estaduais de Organização Municipal n° 16 de 13/11/1891, n° 1.038 de 19/12/1906, n° 2.484 de 16/12/1935 e n° 1 de 18/09/1947.

Dessa área foram :

1 - PERMUTADAS com a KLABIN conforme escritura de permuta de 03/04/1965, livro 1.207, fls. 135 do 6° Tabelião e deixaram de ser municipais

Perímetro : 1 - 2 - 20 - 21 - 22 - 23 - 1
Área : 28.920,00 m² (áreas identificadas na escritura como "P")

Perímetro : 16 - 17 - 18 - 19 - 26 - 25 - 16
Áreas : 1.643,00 m² + 6.307,00 m² (áreas identificadas na escritura como "W4" e "W5")

2 - CEDIDO à LIGHT (atual ELETROPAULO) para instalação de linha de transmissão.

Perímetro : 24 - 25 - 26 - 27 - 24
Área : 4.696,25 m² (área conforme planta A30)

Permanecem MUNICIPAIS :

1 M Perímetro : 3 - 4 - 5 - 13 - 14 - 15 - 24 - 27 - 3 = 19.866,72 m²
2 M Perímetro : 9 - 10 - 11 - 12 - 6 - 7 - 8 - 9 = 11.320,00 m²
Perímetro : 10 - 15 - 14 - 13 - 12 - 11 - 10 = 3.820,00 m²
Perímetro : 20 - 21 - 22 - 23 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 = 6.927,03 m² (mais ou menos)
Prolongamento da Rua Camindé aprovada pelo Decreto Lei 1.080 de 20/07/49

OBS. : áreas são aproximadas, calculadas de acordo com a planta A 30

FAT. 31/09/2015 10/02/2011 ORIGINAL ARQUICROMÁTICO

Figura 7 – Recorte Croqui Patrimonial (Fonte: Portal Geosampa)

6. ANÁLISE LEGAL

As regulamentações, leis e normas aplicáveis foram identificadas e analisadas para verificar a conformidade do projeto. Necessidades de licenças, permissões e autorizações específicas foram avaliadas. Restrições legais, como zoneamento e impacto ambiental, também foram consideradas.

6.1. PATRIMÔNIO HISTÓRICO

De acordo com as consultas extraoficiais realizadas na Prefeitura Municipal, conclui-se que o imóvel não possui tombamento e não está inserido em área de preservação cultural e histórica a níveis federal, estadual e municipal.

6.2. ÓRGÃO PÚBLICO AMBIENTAL

De acordo com consulta extraoficial realizada na Prefeitura Municipal, o imóvel não se encontra em área de PATRIMÔNIO AMBIENTAL.

6.3. SOLO CONTAMINADO

Conforme consulta prévia realizada na Prefeitura Municipal, o imóvel não possui histórico de solo contaminado.

6.4. INFRAÇÕES AMBIENTAIS

Conforme consulta prévia realizada na Prefeitura Municipal, o imóvel não possui histórico de infrações ambientais.

6.5. APP – ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE

De acordo com consulta extraoficial realizada na Prefeitura Municipal, o imóvel não se encontra em área de APP – Área de Preservação Permanente.

6.6. DESAPROPRIAÇÃO

Em consultas prévias a Prefeitura Municipal, não foram encontradas evidências de desapropriação para as edificações em estudo. No entanto, destacamos que será necessária uma análise das Matrículas e demais documentos para uma análise completa.

6.7. MELHORAMENTO VIÁRIO

Conforme pesquisa, o imóvel possui uma parcela que é atingido por Melhoramento Viário, conforme Lei nº 16541/2016 - Aprova plano de melhoramentos viários para o subsetor Arco Tietê da Macroarea de Estruturação Metropolitana.

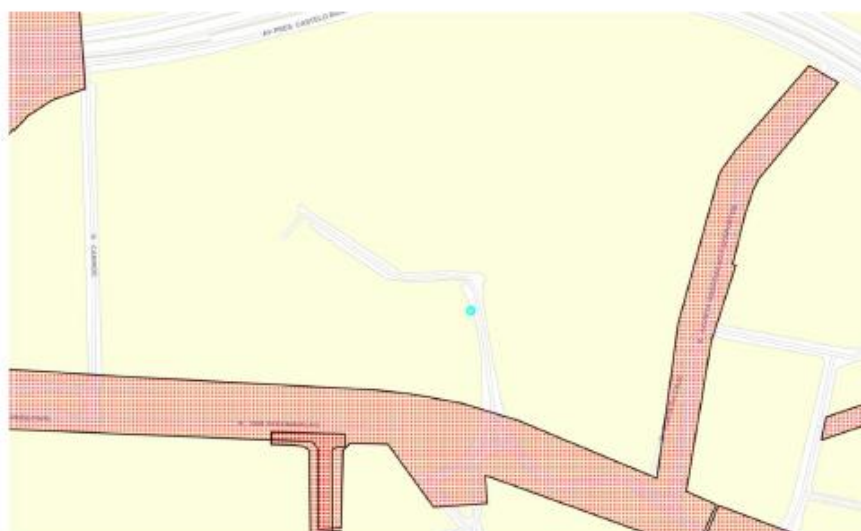


Figura 6 – Recorte do Mapa de Melhoramento Viário (Fonte: Portal Geosampa).

6.8.ZONEAMENTO

De acordo com os anexos da **Lei Nº 16.402 de 22 de março de 2016** – que disciplina o Parcelamento, o uso e ocupação do solo do município de São Paulo, e sua revisão intermediária pela Lei Nº 17.975 de 08 de julho de 2023, o imóvel objeto deste estudo está inserido na **Zona ZM – Zona Mista**.

De acordo com a lei mencionada, as **Zonas ZM**, são porções do território em que se pretende promover usos residenciais e não residenciais, com predominância do uso residencial, com densidades construtiva e demográfica baixas e médias.. A principal característica da zona mista é viabilizar a diversificação de usos, sendo uma zona em que se pretende mais a preservação da morfologia urbana existente e acomodação de novos usos, do que a intensa transformação.

6.9.PARAMETROS URBANÍSTICOS

Parâmetros Urbanísticos Lei nº 16.402/16 - ZM	
Coefficiente de Aproveitamento	CA básico: 1,00 CA máximo: 2,00
Taxa de Ocupação	0,70 (70%) para lotes > 500,00m ²
Gabarito (altura máxima)	28,00m
Recuos	Frontal 5,00m

	Lateral e de Fundo	3,00m para edificação com altura superior a 10,00m;
Meio Ambiente	Taxa de Permeabilidade	25%
	Quota Ambiental	Pontuação: 1,00
Testada do terreno	Mínima	5,00m
Área do terreno	Mínima	125,00m ²
Classificação Viária	Rua Pascoal Ranieri	Via Local

6.10. ESPECIFICAÇÕES DO CÓDIGO DE OBRAS

6.10.1. DIMENSIONAMENTO MÍNIMO

Disciplina, no Município de São Paulo, as regras gerais a serem observadas no projeto, no licenciamento, na execução, na manutenção e na utilização de obras, edificações e equipamentos, dentro dos limites do imóvel, bem como os respectivos procedimentos administrativos, executivos e fiscalizatórios, sem prejuízo do disposto na legislação estadual e federal pertinente. Dito isto, seguem algumas diretrizes relevantes para instalação da atividade no imóvel em questão:

Atender as dimensões mínimas estabelecidas na "Tabela – Dimensionamento Mínimo" anexo integrante Lei nº 16.642, de 9 de maio de 2017 e Decreto nº 57.776, de 7 de julho de 2017, conforme segue:

USO DA EDIFICAÇÃO	COMPARTIMENTO	PÉ-DIREITO	ÁREA (m ²)	DIAMETRO
Qualquer Uso	Trabalho	2,50 m	-	1,50
	Reunião			
	Espera			
	Esportes			
	Cozinha			
	Copa	2,30 m		0,90
	Sanitário			
	Vestiários			
	Circulação			
	Lavanderia			
	Terraço			-

6.10.2. ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS

ÁREAS NÃO COMPUTÁVEIS		
ANEXO IV – LEI Nº 16.642/2017 DECRETO Nº 57.776/2017		
OBRAS COMPLEMENTARES	DIMENSÕES MÁXIMAS	
	ÁREA	COMPRIENTO OU LARGURA
Abrigo para auto, caixas eletrônicos	30,00m ²	-
Abrigo para portão	-	-
Abrigo de porta	3,00m	Comprimento 2,00m
Abrigo para lixo	-	-
Casa de máquinas isoladas	-	-
Abrigo/medidores de concessionárias e gás (cilindros de glp)	-	-
Cabine de força, cabine primária, geradores, pressurização, centrais de ar condicionado isoladas	-	-
Caixas d'água elevadas isoladas, chaminés e torres isoladas	30,00m ²	-
Bilheteria	30,00m ²	-
Portaria	30,00m ²	-
Passagem coberta de pedestre sem vedação lateral	30,00m ²	Largura de 3,00m
MOBILIÁRIO	DIMENSÕES MÁXIMAS	
Guarita e módulo pré-fabricado	15,00m ²	
Abrigo ou telheiro sem vedação lateral em pelo menos 50% do perímetro	5,00m ²	
Estufas, quiosques e viveiros de plantas	30,00m ²	
Dutos de lareiras	3,00m ²	
Churrasqueiras	30,00m ²	
Pérgola	Área das nervuras: até 15% da área livre da edificação com relação mínima de 1:2 entre altura da nervura e parte vazada.	
SALIÊNCIAS	DIMENSÕES MÁXIMAS	
Aba horizontal e vertical, brise, viga, pilar, Jardineira e floreira, ornato, ornamento.	0,40m	
Beiral da cobertura	1,50 m de largura	
Marquise (não sobreposta)	30,00m ²	

A saber:

- A somatória dessas áreas deve atender ao limite máximo estabelecido na tabela em função da área livre atual do lote.

6.10.3. ESTACIONAMENTO

A determinação dos requisitos mínimos de vagas de estacionamento a serem providenciadas está diretamente associada à subcategoria de utilização do imóvel.

USO PRETENDIDO		
nR1-15 e nR2-5 Número mínimo de vagas por área construída computável (em m²) – Conforme Quadro 4A da Lei nº 16.402/2016.	VAGAS	
	Automóveis	1/50m ²
	Bicicletas	1/250m ²
	Utilitário	1/4000m ²
	Caminhão	Não se aplica
	Área para embarque e desembarque de passageiros	Exigido.
	Motocicletas	5% das vagas totais.
	Portador de Necessidades Especiais (PCD)	2% das vagas totais.
	Idoso	5% das vagas totais.

A saber:

- Será admitida, exceto no caso das vagas de estacionamento de veículos de pessoas com deficiência, a manobra de até dois veículos para liberar a movimentação de um terceiro;
- O percurso entre o estacionamento de veículos e os acessos deverá compor uma rota acessível, com largura mínima de 1,20m.
- Para as vagas de bicicleta será necessário a instalação de suportes para prender as bicicletas, com distância mínima de 0,75 m entre eles. Comprimento mínimo de 1,80 m em espaço e pé-direito livre de 2,20 m.
- Os usos não residenciais que previrem vagas para bicicletas, atendendo à LOE e à LPUOS, deverão dispor de instalação de vestiários para usuários de bicicleta, situados, de preferência, no pavimento onde estiverem implantadas as vagas para bicicletas, devendo conter:
 - I - 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 20 usuários;
 - II - Vestiário com área mínima de 1,20m² para cada chuveiro instalado, excetuada a área de banho;
- **Caso haja pretensão de instalação de vagas, as mesmas não poderão estar localizadas no recuo frontal do imóvel, exceto PCD. Conforme art. 78 da Lei nº 16.050/14.**

Acessos e espaço de manobra

De acordo com os itens 8.5 e 8.F da Lei nº 16.642/2017, deve ter espaço de manobra e estacionamento de veículo para que essas operações não sejam feitas no espaço do logradouro público. O estacionamento deve ter área de acumulação, acomodação e manobra de veículo dimensionada de forma a comportar no mínimo 3% de sua capacidade.

DIMENSÕES DAS VAGAS E FAIXAS DE ACESSO À VAGA EM FUNÇÃO DO TIPO DE VEÍCULO				
TIPO DE VEÍCULO	VAGAS DE ESTACIONAMENTO		FAIXA DE ACESSO À VAGA	
	LARGURA	COMPRIMENTO	0 A 45°	46 A 90°
Automóvel	2,20 m	4,50m	2,75m	5,00m
Pessoa com Deficiência	3,70m	5,00m	3,80m	5,50m
Motocicleta	1,00m	2,00m	2,75m	2,75m
Utilitário	2,50m	5,00m	3,80m	5,50m
Caminhão Leve	3,10m	8,00m	4,50m	7,00m

6.10.4. REBAIXAMENTO DE GUIA

Quantidade Máxima	Longitudinal Máximo	Transversal Máximo	Distância entre rebaixos	Distância da Esquina
50% da testada		N/R	N/R	6,00 m

LEGENDA: N/R = Não Regulamentado

A saber:

- Em casos da impraticabilidade devido às características do logradouro, poderão ser avaliados caso a caso a critério da Prefeitura (análise prévia durante a aprovação de projeto).

6.10.5. LARGURA MÍNIMA DA VIA E PERMISSIVIDADE DE ACESSO

Via	Classificação	Largura mínima da via	Largura Google Earth	Permitido (SIM/NÃO)
Rua Pascoal Ranieri	Via Local	nR1-15 ≥ 8,00m nR2-5 ≥ 10,00m	≈ 7,00m (menor trecho)	Não, porém é necessário consultar a Prefeitura, visto que é existente um projeto de melhoramento viário na região.

6.10.6. SANITÁRIOS

SANITÁRIOS	
Quantidade	Necessário prever 1 bacia e 1 lavatório para cada 100 pessoas, separados por sexo.
Sanitário PCD	Mín. 5% do total de peças e ter acesso independente dos demais.

A saber:

- A instalação sanitária deverá distar no máximo 50m de qualquer ponto da edificação, podendo se situar em andar contíguo, desde que seja considerado o deslocamento da circulação vertical;
- Os sanitários masculinos poderão ter 50% das bacias sanitárias substituídas por mictórios;
- As instalações sanitárias serão dimensionadas em razão do tipo de peças que contiverem na Tabela de dimensionamento mínimo das instalações:

Tipo de peça	Área (m ²)
Bacia	1,20
Lavatório	0,64
Chuveiro	0,64
Mictório	0,64
Bacia e Lavatório	1,20
Bacia, Lavatório e Chuveiro	2,00

6.10.7. ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO

Conforme Código de Obras a ventilação e a insolação naturais dos compartimentos podem ser proporcionadas pelos seguintes espaços, para os quais as aberturas devem estar voltadas:

- 1) Recuo obrigatório previsto na Lei de Parcelamento, uso e ocupação do solo;
- 2) Espaço do logradouro;
- 3) Quando a edificação possuir altura superior a 10,00m deve observar afastamento contínuo, lateral e de fundo, que pode ser escalonado, e que deve ser dimensionado de acordo com fórmula a seguir, respeitado o mínimo de 3,00 m:

$$A = (H - 6) \div 10 \text{ onde:}$$

A = afastamento lateral e de fundo;

H = altura da edificação em metros contados a partir do perfil do terreno.

- 4) Área livre descoberta interna, sendo:

I - Quando "H" igual ou inferior a 10 m: área mínima de 5,00 m² e largura mínima de 1,50 m;

II - Quando "H" superior a 10 m: dimensão correspondente a um retângulo com lados iguais ou superiores, respectivamente, a "2A" por "3A."

6.10.8. MARQUISE

Conforme indicado no COE, é permitida a construção de marquises, com até 30,00 m², projetando-se sobre:

- Passeio público, com altura mínima de 3,00 m a contar do nível do passeio e não podendo avançar para mais que 50% do mesmo ou interferir nas instalações públicas;
- Recuos do terreno, estabelecidos pela LPOUS, não podendo avançar para mais que 50% destes.

6.10.9. PASSEIO PÚBLICO

As calçadas do passeio público deverão estar executadas conforme Decreto nº 59.671/2020, sendo organizadas em 3 faixas:

- Faixa de acesso: destinada a correção das interferências referentes a implantação, uso e ocupação das edificações (apenas para calçadas com mais de 2,00m de largura);
- Faixa livre: destinada à livre circulação de pedestres. Deverá possuir no mínimo 1,20m e representar metade da largura da calçada caso seja superior a 2,40m;
- Faixa de serviço: destinada a acomodar o mobiliário urbano, vegetação, postes, entre outros. Deverá possuir largura igual ou superior a 0,70m.

6.10.10. IMÓVEL EM ESQUINAS:

Nos cruzamentos dos logradouros públicos, deve ser previsto canto chanfrado de 3,50m (três metros e cinquenta centímetros), salvo se tal concordância tiver sido fixada de forma diversa em arruamento ou plano de melhoramento público

7. PUBLICIDADE

Anúncio de fachada	
CONFORME LEI 14.223 - CIDADE LIMPA-SP E DECRETO Nº 47.950/2006.	
Área máxima:	4,00m ² (testada > 10,00m e < 100,00m)
PD/Altura mínima	2,20m
Altura Máxima	5,00m
Altura do Anúncio	Não se aplica. Atender área máx. exposição e alturas mínima e máxima em relação ao nível do passeio público.
Espessura Máxima	Até 0,15m (15 cm).

Projeção sobre o Passeio	Até 0,15m (15 cm).
Totem / Anúncio em área livre	
CONFORME LEI 14.223 - CIDADE LIMPA-SP E DECRETO Nº 47.950/2006.	
Área máxima:	4,00m ² (somatória de ambos os lados do anúncio).
PD/Altura mínima:	Não se aplica. Atender área máxima de exposição.
Altura Máxima	5,00m
Altura do Anúncio:	Não se aplica. Atender área máxima de exposição.
Projeção sobre o Passeio:	Não é permitido.

A saber:

- Será permitido 01 (um) anúncio por testada;
- estabelecimento deverá optar exclusivamente por uma das alternativas seguintes: Anúncio na fachada (leiteiro paralelo), anúncio em área livre (totem);
- Quando houver mais de uma atividade no mesmo imóvel, poderá ser dividida a área máxima pelo número de atividades;
- É proibida a instalação de anúncios em muros, paredes e empenas cegas das edificações;
- É proibida a instalação de anúncio na paisagem que prejudique a insolação ou a aeração da edificação em que estiver instalado ou a dos imóveis vizinhos;
- Não é permitido a instalação de anúncios em marquises, saliências ou recobrimento de fachadas, mesmo que constantes no projeto aprovado;

É obrigatória a identificação da empresa proprietária do meio de divulgação, através de plaqueta a ser instalada na parte superior do mesmo, devendo constar:

- Nome da empresa;
- Número do alvará de publicidade;

8. ACESSIBILIDADE

ACESSOS

As portas, quando abertas, devem ter um vão livre, maior ou igual a 0,80 m de largura e 2,10 m de altura. Em portas de duas ou mais folhas, pelo menos uma delas deve ter o vão livre maior ou igual a 0,80 m.

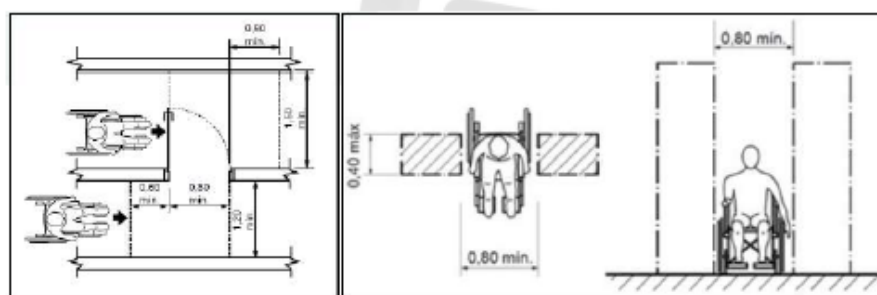
CIRCULAÇÃO

Deverá ser previsto corredores com largura de no mínimo:

- 0,90m quando possuírem extensão de até 4,00m;
- 1,20 para corredores de uso comum com extensão de até 10,00m;
- 1,50m para corredores com extensão superior a 10,00m.

Atentando-se que, quando houver portas o mesmo deverá ter no mínimo 1,20 possibilitando área de manobra e aproximação.

A largura mínima necessária para a transposição de obstáculo isolado com extensão de no máximo 0,40 m deve ser de 0,80 m. Quando o obstáculo isolado tiver uma extensão acima de 0,40 m, a largura mínima.



ESCADAS

- Largura mínima de 1,20;
- Obedecer a fórmula de Blondel: $0,63m < p + 2e < 0,65m$. Sendo pisos (p): $0,28m < p < 0,32m$ e Espelhos (e) $0,16m < e < 0,18m$.
- Em construções novas, o primeiro e o último degrau de um lance de escada devem distar no mínimo 0,30m da área de circulação adjacente.
- Sinalização em Braille e Piso Tátil de alerta;
- Deve haver no mínimo um patamar a cada 3,20m de desnível e sempre que houver mudança de direção;
- Escadas ou rampas com largura igual ou superior a 2,40m deverão possuir corrimão intermediário, garantindo faixa de circulação de 1,20m. Os corrimãos intermediários só poderão ser interrompidos caso o patamar tenha comprimento superior a 1,40m.
- Os degraus deverão ser sinalizados. Deverá ser previsto piso tátil de alerta no início e término das escadas.

RAMPAS

- Inclinação de 8,33%;
- Largura mínima de 1,20;
- Área de manobra no início e término da rampa;
- Corrimão em duas alturas (0,92m e 0,70m) e extensão de 0,30m antes do início e após o término da rampa;
- Sinalização em Braille no corrimão e piso tátil de alerta antes do início e após o término da rampa.

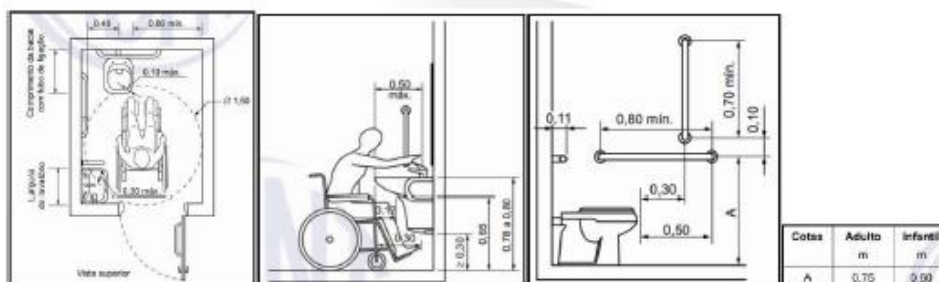
ELEVADORES E PLATAFORMAS

Deverá atender à ABNT NM 313 e NBR ISSO 9386-2 respectivamente;

- Sinalização em Braile e Piso Tátil de alerta;
- Instruções de Uso, fixada próximo à botoeira;
- Indicação da posição para embarque e desembarque;
- Indicação dos pavimentos atendidos nas botoeiras e batentes;
- Dispositivo de chamada dentro do alcance manual;

SANITÁRIOS ADAPTADOS

5% do total de cada peça sanitária, com no mínimo um para cada sexo em cada pavimento acessível, onde houver sanitário.



9. LICENÇAS E ALVARAS NECESSÁRIOS

9.1. CERTIFICADO DE REGULARIZAÇÃO:

Mediante procedimento administrativo e a pedido do proprietário ou possuidor, a Prefeitura expede Certificado de Regularização quando da conclusão de obra ou serviço executado sem prévia licença da Prefeitura, para o qual seja obrigatória a emissão de Alvará de Execução.

Documentos Necessários		
1	Requerimento padronizado, devidamente preenchido, com identificação de seu objetivo;	Prazo de Análise do processo: 120 dias
2	IPTU atual (cópia);	
3	Titulo de propriedade (cópia) registrado no Registro de Imóveis;	
4	Guia quitada de arrecadação da taxa do preço público devidos ao órgão municipal;	
5	RG (cópia) e CPF (cópia) do requerente (responsável legal), CNPJ (cópia) e Contrato Social da empresa (cópia);	
6	CREA do profissional (cópia) e Ficha de Inscrição no CCM (cópia);	
7	Comprovante de Regularidade do imóvel.	
8	Levantamento planialtimétrico para verificação das dimensões, área e localização do imóvel, quando necessário.	
9	No tocante à parte da edificação existente considerada regular deve ser apresentada documentação que comprove a sua regularidade, tais como: - Planta aprovada acompanhada de "habite-se", ou Auto de Vistoria ou Certificado de Conclusão; - Planta regularizada com Auto de Regularização correspondente; ou - Constar como regular no setor de edificações regulares do Cadastro de Edificações do Município. - Peças gráficas do projeto simplificado da edificação executada, contendo todos os elementos para a caracterização da regularização da edificação, com folha de rosto no padrão Prefeitura.	
10	Declarações assinadas pelo profissional habilitado: a) De conformidade da edificação no que diz respeito aos aspectos interiores da edificação em relação as disposições do COE e legislação correlata; b) Do cumprimento dos itens aplicáveis à edificação de acordo com o que dispõe a legislação municipal, NBR 9050 e legislação correlata.	
11	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB para locais de reunião com capacidade superior a 100 (cem) pessoas e edificações não residenciais com área superior a 750,00 m2 (setecentos e cinquenta metros quadrados), dispensado para edificações residenciais unifamiliares e para os conjuntos habitacionais agrupados horizontalmente.	
12	Certificado de Segurança ou documento equivalente nos casos em que a edificação necessitar de Sistema Especial de Segurança;	

13	Certificado de Quitação do Imposto Sobre Serviços – ISS relativo à obra ou serviço executado.	
14	Foto aérea comprovando a época da conclusão da edificação para os processos enquadrados no inciso I do artigo 36 e no artigo 109 do COE.	

9.2. HABITE-SE | ALVARÁ DE CONCLUSÃO

Necessário solicitar o documento caso seja previstos acréscimos de área para a edificação.

Documentos Necessários		
1	Requerimento padronizado, devidamente preenchido, com identificação de seu objetivo;	Prazo de Análise do processo: 45 dias
2	IPTU atual (cópia);	
3	Peças gráficas em 2 (duas) vias;	
4	Guia quitada de arrecadação da taxa do preço público devidos ao órgão municipal;	
5	RG (cópia) e CPF (cópia) do requerente (responsável legal), CNPJ (cópia) e Contrato Social da empresa (cópia);	
6	CREA do profissional (cópia) e Ficha de Inscrição no CCM (cópia);	
7	Declaração do profissional habilitado responsável pela obra atestando a sua conclusão e execução de acordo com as normas técnicas aplicáveis e às disposições da legislação municipal.	

9.3. REGISTRO DE IMÓVEIS


Foi realizada uma busca detalhada pela(s) matrícula(s) do imóvel junto aos cartórios competentes, com a consulta ao 5º e ao 15º Cartório de Registros de São Paulo, conforme a localização do lote, além de uma verificação junto à Secretaria da Fazenda para identificar o cadastro do imóvel na municipalidade. No entanto, após essas consultas, não foram encontradas matrículas registradas para o imóvel.

Dessa forma, conclui-se que não há registro formal para o imóvel em questão. Embora tenha sido encontrado um Termo de Cessão que concede o uso do imóvel à Secretaria da Cultura, não é possível confirmar a titularidade do lote.

Considerando isso, uma opção para regularizar o imóvel perante o Cartório seria iniciar um processo administrativo de Exame e Cálculo, onde se solicitará o parecer do Cartório sobre o melhor procedimento para registrar o lote. Esse processo indicará qual melhor alternativa para regularizar o cadastro do lote perante o Cartório, que poderá ser administrativo ou jurídico, como no caso da usucapião, que é uma forma legal de adquirir a propriedade de um bem, seja móvel ou imóvel, por meio da posse contínua e prolongada. Outra alternativa seria o processo da estremação, um procedimento que visa definir e corrigir os limites de uma propriedade, resolvendo problemas de sobreposição de áreas, imprecisões nos registros e disputas de limites. A estremação pode ser

 www.construsato.com.br

 @construsato_

 Construsato Engenharia e Consultoria Ltda



realizada em imóveis rurais ou urbanos e é aceita por alguns cartórios como procedimento para abertura de matrícula.

Salientamos que, caso seja escolhida a regularização do imóvel tanto perante a Prefeitura quanto o Cartório, o processo poderá seguir via judicial, caso a usucapião seja a alternativa mais adequada. Nesse caso, será necessária a contratação de uma assessoria jurídica especializada."

9.4. ALVARÁ/ LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Conforme Art. 22º do Decreto nº 49.969/2008, para requerimento do ALF junto à prefeitura se faz necessária a apresentação da seguinte documentação:

Documentos Necessários	
1.	Requerimento Padrão
2.	Cópia da identidade do requerente
3.	Cópia do IPTU referente ao imóvel;
4.	Cópia da Matrícula (título de propriedade do imóvel)
5.	Cópia da ficha de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários - CCM
6.	Planta Aprovada + Habite-se
7.	Declaração sobre os parâmetros de incomodidade e condições de instalação da atividade + ART (caso AC>150m ²)
8.	Guia de recolhimento (taxa) quitada
9.	Protocolo de processo de Certificado de Acessibilidade + ART (caso AC>150m ²)

Prazo de Análise do processo: 90 dias (a confirmar no ato do protocolo).

9.5. ALVARÁ/ LICENÇA DE ANÚNCIO OU PUBLICIDADE - CADAN

Tratando-se de uma atividade não residencial, caso seja proposta elemento ou equipamento de comunicação visual contendo a logomarca da atividade na fachada, será considerado como um anúncio do tipo indicativo. Para estes casos, deve-se requerer o Alvará de Publicidade de estabelecimento comercial para toda e qualquer mensagem publicitária exposta.

Documentos Necessários	
1.	Requerimento Padrão
2.	Alvará de Funcionamento
3.	Indicar as proporções da publicidade indicativa;
4.	Número da ART/RRT; (Obrigatório para anúncios com área maior ou igual a 4,00m ² ou testada maior ou igual a 100,00m)

Prazo de Análise do processo: 90 dias (a confirmar no ato do protocolo).

5.	CREA/CAU do Responsável Técnico ou da Empresa Responsável (Obrigatório para anúncios com área maior ou igual a 4,00m ² ou testada maior ou igual a 100,00m)	
----	---	--

9.6. DOCUMENTAÇÃO PENDENTE

Ciente das condições atuais dos imóveis objetos deste relatório, segue tabela com o resumo dos principais documentos pendentes para confirmação da regularidade das atividades perante o Cartório de Registro de Imóveis (RGI), Prefeitura e demais órgãos públicos:

Documentos		
Cartório de Registro de Imóveis (RGI)		Foi realizada uma busca no Cartórios correspondentes e não foi encontrada nenhuma Matrícula ou Transcrição vinculada ao lote. Verificar o item 9.3. deste relatório.
Proprietário/Responsável pelo uso	CNPJ	Cartão CNPJ do responsável pelo uso com os Cnaes das atividades presentes na edificação;
Prefeitura	Concessão de uso	Documento que comprove a cessão de uso para a atividade;
	IPTU	O SQL nº 017.103.3895-4 consta como lote não cadastrado no sistema da Prefeitura, desta forma não foi possível verificar a respeito dos dados cadastrais do imóvel e possíveis pendências financeiras.
Ambiental		Não foram encaminhados documentos ambientais para análise;

10. PLANO DE AÇÃO

Item	Escopo	Observação
1	Envio e análise das documentações pendentes;	Necessário para compreender as áreas irregulares, direitos adquiridos e definição do plano de aprovação;
2	Compatibilização de áreas – Aprovado e Existente;	-
3	Definição do Rito Administrativo para o processo de Regularização;	-

4	Definição sobre o cadastro do imóvel perante o Cartório;	Item 9.3.
---	--	-----------

11. CONCLUSÕES

Conforme análise legal da atividade em operação, em função do local objeto da avaliação e com base na legislação vigente no Município, concluímos que a atividade do imóvel pleiteado é permitida para operação, desde que adequadas e alinhadas previamente as condicionantes encontradas.

Em análise preliminar, as documentações enviadas compreendem em: Levantamento Cadastral, PPCI do ano de 2010, Estatuto Social, **não sendo possível afirmar que a edificação possui regularidade perante a Prefeitura Municipal.** Conforme imagem área obtida no Google Earth é possível observar que o existente está condizente com o levantamento Cadastral encaminhado e o PPCI aprovado em 2010.

Foi encontrado na base de dados da Prefeitura, o Croqui Patrimonial do imóvel, onde consta uma área resultante da retificação do Rio Tiete denominada **2M** com uma área aproximada de 11.320,00m², que se acredita ser a área que coincide com a atual ocupação da Central Técnica.

Em consulta ao Sistema da Prefeitura também foi encontrada o Termo de Transferência de Administração de Imóvel Municipal, que consta uma área de 19.433,35m² de terreno que foi transferida a Secretaria Municipal de Cultura no ano de 2011.

Foi realizada uma busca detalhada pela(s) matrícula(s) do imóvel junto aos cartórios competentes, com a consulta ao 5º e ao 15º Cartório de Registros de São Paulo, conforme a localização do lote, além de uma verificação junto à Secretaria da Fazenda para identificar o cadastro do imóvel na municipalidade. No entanto, após essas consultas, não foram encontradas matrículas registradas para o imóvel. O procedimento para regularidade perante o Cartório está descrito no item 9.3 deste relatório.

Ressaltamos que para eventual reforma será necessário um novo processo aprovativo se for previsto alteração da área construída, e sendo necessário atualizar as questões de acessibilidade e segurança contra incêndio do imóvel. É importante também que, conforme analisado, seja averbado a área construída da edificação junto a matrícula.

É necessário também a abertura de um cadastro de IPTU junto a Prefeitura, para viabilidade dos processos de regularização. Será necessário a confirmação ou apresentação do Termo de Cessão de uso do espaço. Apontamos que ainda estão em andamento as consultas junto a Prefeitura para determinação do Rito legal para regularização da área construída visto se tratar de imóvel de propriedade da municipalidade.



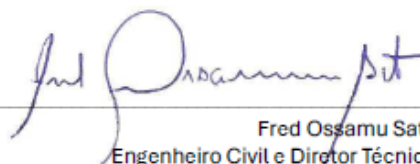
Após as devidas alterações da edificação é necessário obter as devidas licenças para o funcionamento da atividade, sendo elas: CLCB, Alvará de Funcionamento e Alvará de Publicidade.

Após próximas reuniões de alinhamentos e pauta de projeto, poderá ser elaborado uma continuidade deste relatório técnico, a qual é denominada pela Construsato como Análise de Projeto, nesta etapa pode-se confrontar as situações documentais com os projetos existentes, e a partir deste ponto definir simulações de processos aprovativos (plano de ação), contemplando prévia de custos estimados a fim de demonstrar os possíveis cenários para suporte no que tange à tomada de decisões cabíveis. Para a continuidade também pode-se propor a elaboração de fluxograma de legalização completo, contemplando as etapas e ações necessárias para o licenciamento da atividade pretendida no imóvel.

Validade do Relatório

Este relatório é valido por 90 dias, ressalvadas alterações na legislação vigente.

São Paulo, 24 de fevereiro de 2025



Fred Ossamu Sato
 Engenheiro Civil e Diretor Técnico



- **ANEXO I – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEL MUNICIPAL**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
 Rua Líbero Badaró, 425 - 15º andar - Centro - Fone 3396-7360/7367

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DE IMÓVEL MUNICIPAL**

Transferido à Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 1980-0.004.795-0 - Auto de Cessão nº 3895

Croquis nº 23-D - Planta nº A-14.877/00 DGPI - Área de 19.433,35 m²

Autorizado pelo Sr. Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Aos 23 dias do mês de maio do ano de dois mil e doze, na Diretoria do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, situado na Rua Líbero Badaró, nº 425, 15º andar - Centro, CEP 01009-000, nesta Capital, onde se encontrava a Diretora do mencionado Departamento, **Senhora Regina Maria Martins Mesquita**, brasileira, solteira, engenheira civil, inscrita no CREA/SP sob nº 0600727463, portadora da cédula de identidade RG nº 5.065.453-6, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 875.636.068-15, residente e domiciliado nesta Capital, com endereço profissional na Rua Líbero Badaró nº 425, 15º andar, nos termos do art.33, inciso X do Decreto nº 51.820 de 27/09/2010 e Título de Nomeação 455 de 18/11/2011, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em 12 de novembro de 2010, aí compareceu, o **Doutor Carlos Augusto Machado Calil**, Secretário Municipal de Cultura, e pelo Diretora do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário foi dito: **1)** que a Prefeitura do Município de São Paulo é legítima proprietária de um imóvel situado na Rua Pascoal Ranieri, Canindé, nesta capital, que assim se descreve: **PERÍMETRO** 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-1, de formato irregular, com 19.433,35m²; **FRENTE:** Linha segmentada 7-8-9-10-11-12-13-14-15-16 medindo o total de 195,24 metros, sendo: Linha curva 7-8 medindo 85,06 metros, confrontando com a Rua Pascoal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
 Rua Líbero Badurk, 425 - 18º andar - Centro - Fone 3396-7360/7367

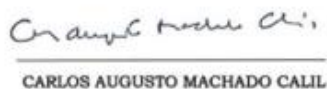
Ranieri; Linha reta 8-9 medindo 5,41 metros, confrontando com a Rua Pascoal Ranieri; Linha reta 9-10 medindo 7,19 metros, confrontando com a Rua Pascoal Ranieri; Linha curva 10-11 medindo 3,95 metros confrontando com a Rua Pascoal Ranieri; Linha 11-12 medindo 43,06 metros confrontando com a Rua Pascoal Ranieri; Linha reta 12-13 medindo 7,83 metros, confrontando com a Praça Elias Chaibub; Linha reta 13-14 medindo 10,87 metros confrontando com a Praça Elias Chaibub; Linha reta 14-15 medindo 17,40 metros, confrontando com a Praça Elias Chaibub; Linha reta 15-16 medindo 14,47 metros, confrontando com a Praça Elias Chaibub; **LADO DIREITO:** Linha segmentada 16-17-18-19 medindo o total de 174,38 metros, sendo: Linha reta 16-17 medindo 26,78 metros, confrontando com a EMEF Infante D. Henrique; Linha reta 17-18 medindo 30,60 metros, confrontando com área destinada ao prolongamento da Av. Auxiliar; Linha reta 18-19 medindo 117,00 metros, confrontando com área destinada ao prolongamento da Av. Auxiliar; **LADO ESQUERDO:** Linha segmentada 1-2-3-4-5-6-7 medindo o total de 169,84 metros, confrontando com Lotes da Quadra 103 do Setor 17, sendo: Linha reta 1-2 medindo 38,90 metros; Linha reta 2-3 medindo 16,31 metros; Linha reta 3-4 medindo 30,28 metros; Linha reta 4-5 medindo 45,16 metros; Linha reta 5-6 medindo 14,24 metros; Linha reta 6-7 medindo 24,95 metros; **FUNDOS:** LINHA reta 19-1 medindo 121,37 metros, confrontando com parte da Área devoluta n°62, tudo, conforme consta da Planta A-14.877/00 do DGPI, às fls. 226 dos autos do processo n° 1980-0.004.795-0 que, devidamente rubricada pelas partes, passa a fazer parte integrante deste; **2)** que, em obediência ao despacho do Sr. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, exarado às fls. 235 no referido processo, transfere a partir desta data, o imóvel descrito e confrontado na cláusula primeira supra à Secretaria Municipal de Cultura, para regularização do uso dado ao bem em tela pela Pasta Interessada. E pelo **Doutor Carlos Augusto Machado Cali**, foi dito que, na qualidade de Secretário da Secretaria Municipal de Cultura, foi dito que, recebia, como de fato recebido tem a administração do imóvel. Eu, Miriam Liemi Yoneda, lavrei o presente Termo de conformidade




PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
Rua Líbero Baduró, 425 - 15º andar Centro - Fone 3396-7360/7367


com a legislação vigente, e vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas, a tudo presentes.


REGINA MARIA MARTINS MESQUITA


CARLOS AUGUSTO MACHADO CALLIL

Testemunhas


Mariluci de Oliveira Silva


Terezinha da Silva



Anexo 4 - Manual de Recursos Humanos da Sustenidos



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Índice

1.	OBJETIVO	2
2.	RESPONSABILIDADE	2
3.	ABRANGÊNCIA.....	2
4.	UNIDADES CULTURAIS.....	2
5.	ATRAÇÃO E SELEÇÃO	3
6.	ADMISSÃO	7
7.	ADMINISTRAÇÃO	8
7.1.	Registro de Trabalho em CTPS.....	8
7.2.	Controle de Frequência.....	8
7.3.	Contribuição Sindical	12
7.4.	Benefícios	12
7.5.	Férias	12
7.6.	13º Salário.....	13
7.7.	Licença Maternidade.....	13
7.8.	Licença Maternidade para adotantes	13
7.9.	Salário-família.....	13
7.10.	Licença Paternidade	14
7.12.	Auxílio Acidente.....	14
7.13.	Aposentaria por Invalidez.....	14
8.	REGRAS DE ACESSO A SISTEMAS DURANTE PERÍODOS DE LICENÇA E FÉRIAS	14
9.	FOLHA DE PAGAMENTO	15
9.1.	Pagamento.....	15
9.2.	INSS.....	15
9.3.	Imposto de Renda.....	15
9.4.	FGTS	16
9.5.	PIS.....	16
9.6.	RAIS.....	16
10.	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	16
11.	ABANDONO DE EMPREGO.....	19
12.	RESCISÃO POR JUSTA CAUSA	21
13.	ELEMENTOS DE PUNIÇÃO	22
14.	GESTÃO DE PESSOAS	24
15.	DESLIGAMENTO	24
16.	REFERÊNCIAS.....	26
17.	ANEXOS	26

	Manual de Recursos Humanos	272 Versão 5.0
		Página 2 de 26

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios e políticas da área de Recursos Humanos visando a sua institucionalização e sistematização dos Processos na organização e nas Unidades Culturais geridas pela Sustenidos.

2. RESPONSABILIDADE

Recursos Humanos

- Atração, seleção, integração funcional;
- Avaliação e monitoramento de desempenho;
- Plano de carreira, cargos e salários;
- Desenvolvimento de pessoal, treinamento e formação continuada;
- Administração de pessoal;
- Administração de benefícios;
- Programas de PCMSO e PPRA (Segurança e Medicina do Trabalho);
- Gestão de desligamento e recolocação.

3. ABRANGÊNCIA

Este Manual se aplica a todas as pessoas da Sustenidos e de todas as suas Unidades Culturais cujo vínculo empregatício é regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estagiários e aprendizes.

4. UNIDADES CULTURAIS

4.1. Regulamento

Cada unidade cultural será regida por Regulamento de Recursos Humanos próprio, adequado e subordinado e este Manual e a estas políticas e princípios

4.2. Estrutura do Regulamento de Recursos Humanos das Unidades Culturais

- 4.2.1.** Política de Benefícios
- 4.2.2.** Plano de Cargos e Salários
- 4.2.3.** Tabela Remuneratória

	Manual de Recursos Humanos	273 Versão 5.0
		Página 3 de 26

5. ATRAÇÃO E SELEÇÃO

5.1. Admissão de Empregados e Empregadas

A Admissão de empregados e empregadas em qualquer área se dará motivado por:

- Desligamento da pessoa ocupante anterior do cargo;
- Ausência da pessoa ocupante do cargo;
- Aumento de quadro;
- Necessidade de contratação por prazo determinado para projetos específicos.

As admissões de empregados ou empregadas acontecem obrigatoriamente dentro de um processo de responsabilidade do Departamento de RH da Sustenidos

5.1.1. Procedimentos para Atração e Seleção

Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção se dará somente mediante um formulário de REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Esta deverá:

- Conter as assinaturas autorizadas, constituindo o documento que permita o ingresso de um empregado ou empregada;
- Ser preenchida pelo requisitante em todos os seus itens;

A vaga será disponibilizada pelo RH no site da Sustenidos e da respectiva unidade culturais de lotação / vagas, exceto quando ocorrer recrutamento interno (realocação);

O Departamento de RH deverá:

- Analisar e verificar a validade de requisição a ser preenchida (toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado ou empregada se dará mediante uma REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL);
- Atrair pessoas, através de fontes apropriadas para o preenchimento da vaga em aberto;
 - No caso de recebimento de currículos a Sustenidos fará a seleção dentro dos requisitos exigidos e pode não convocar a todos os inscritos ou inscritas na respectiva vaga para o processo de seleção;
- Garantir a seleção de candidatos com base em requisitos exigidos;

	Manual de Recursos Humanos	274 Versão 5.0
		Página 4 de 26

- Quando solicitado, proporcionar testes teóricos ou práticos no sentido de uma melhor e mais segura seleção;

As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise e aprovação da Diretoria.

É permitido a participação de ex-colaboradores ou ex-colaboradoras nos processos de seleção ressalvados as disposições legais (Portaria 384/92, artigo 2º do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)).

5.1.2. Procedimentos de Seleção

É importante a área requisitante acertar com o RH previamente os detalhes da contratação, referentes a salário, horários ou outros quaisquer informes necessários

O processo seletivo envolve os seguintes formulários:

- Proposta de Emprego (pelo candidato);
- Parecer de entrevista (preenchidos pelo selecionador ou selecionadora e gestor ou gestora da vaga);

Faz-se necessário saber que:

- Os processos de seleção incluem a execução das etapas:
 - Divulgação da vaga;
 - Análise de currículos e triagem de candidatos no perfil da vaga;
 - Entrevistas com candidatos pré-selecionados;
 - Teste prático ou situacional, quando aplicável;
 - Audições, quando aplicável para processo seletivo de artistas;
 - Divulgação do aprovado ou aprovada;
 - Retorno para os candidatos pré-selecionados não aprovados na fase final de seleção;
- O formulário parecer de entrevista / ata de audição:
 - Incluirá o parecer da área de RH, que tem como objetivo avaliar as competências comportamentais do candidato ou candidata;
 - Incluirá o parecer da área contratante, que tem como objetivo avaliar o alinhamento do perfil do candidato ao perfil da área e competências técnicas apresentadas pelo candidato ou candidata

	Manual de Recursos Humanos	275 Versão 5.0
		Página 5 de 26

- Deverá ser arquivado junto ao prontuário do contratado após a aprovação do candidato.
- É escolhido o candidato que atenda e reúna as melhores qualificações para o cargo;
- Os resultados dos processos seletivos serão divulgados no site da Sustenidos Organização Social de Cultura e nos sites das Unidades Culturais de lotação da vaga;
- Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;
- Aos candidatos e candidatas que participaram do processo e não foram selecionados será emitida uma carta de agradecimento via e-mail.
- Processos seletivos serão arquivados e terão validade de 6 (seis) meses após sua realização. Neste período poderão ser resgatados candidatos aprovados que não foram selecionados para o processo do qual participou para novas vagas, sem a necessidade de novo processo seletivo

5.1.2.1. Contratação de parentes ou de pessoas que possuem relacionamento pessoal

- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Conselheiras, Diretores ou Diretoras;
- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges, parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) ou pessoas que tenham relacionamento pessoal ou romântico onde estes tiverem relação de subordinação direta ou indireta.

5.1.2.1.1. RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO: esta relação se caracteriza pela gestão com nível hierárquico definido, ou seja, se um determinado cargo possuir autoridade para contratar, desligar, promover ou aplicar penalidades

5.1.3. Boas práticas de atração e seleção

Os procedimentos de seleção serão pautados na impessoalidade, publicidade e observação de critérios objetivos, valorizando a diversidade de públicos, quer de natureza econômica, social, política, religiosa, etnia, naturalidade, gênero, orientação sexual, idade, deficiências e penais.

	Manual de Recursos Humanos	276 Versão 5.0
		Página 6 de 26

De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, a Sustenidos busca garantir em seus processos a participação plena e efetiva de mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão.

5.1.4. Procedimento Pre-Admissional

Havendo o candidato ou candidata satisfeito todas as exigências de processo seletivo que envolveu RH e o Requisitante, inicia-se a etapa que precede a Admissão.

O processo pré-admissional envolve os formulários:

- Check List Admissional;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Proposta de Emprego;

Etapas do procedimento:

- O candidato será encaminhado ao exame médico pré-admissional pelo Núcleo de RH da localidade ou unidade cultural.
- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato ou candidata na Sustenidos Organização Social de Cultura. Desta forma, fica terminantemente proibida a realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

OBS: é terminantemente proibida a divulgação de informação referente a documentos de empregados e empregadas.

Deverão ser envolvidos no processo pré-admissional os seguintes documentos:

- Proposta de Emprego;
- Parecer da entrevista;
- Carteira de trabalho (CTPS);
- Documentos requisitados no Check List admissional.

RH deverá anotar na Proposta de Emprego, no local determinado, o que segue:

- Cargo a ser ocupado;
- Data de admissão;

	Manual de Recursos Humanos	277 Versão 5.0
		Página 7 de 26

- Centro de custo;
- Salário a receber;
- Observações pertinentes;
- Data e rubrica da pessoa responsável pelas informações.

Após a entrega de todos os documentos e confirmação de aptidão do ASO, o empregado ou empregada ingressa no quadro funcional da Sustenidos e se inicia o procedimento de Admissão.

6. ADMISSÃO

6.1.1. Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado

É o instrumento particular pelo qual a Sustenidos e o empregado ou empregada celebram o Contrato Individual de Trabalho

Inicialmente é celebrado CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, para fins de experiência em conformidade com a legislação trabalhista em vigor. O prazo do contrato é de 45 dias, havendo a prorrogação deste CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, por mútuo acordo, para mais 45 dias;

Sem manifestação das partes no sentido de rescindir o CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA ao término do segundo período de 45 dias, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado.

6.1.2. Contrato por Prazo Determinado

Fica estabelecida a possibilidade de contratação de empregados ou empregadas por prazo determinado, nas hipóteses previstas em lei.

Nesta modalidade de contratação pode ocorrer somente uma prorrogação contratual sendo o período total de no máximo de 2 anos.

6.1.3. Procedimento de Integração

Deve ser aplicado obrigatoriamente antes do empregado ou empregada ingressar nas atividades e visa quebrar o impacto da inicialização dos novos empregados e empregadas, considerando

	Manual de Recursos Humanos	Versão ²⁷⁸ 5.0
		Página 8 de 26

disseminar a Missão, Visão e Valores da Sustenidos Organização Social de Cultura, direitos e deveres do novo empregado ou empregada, propostas e atividades das áreas de interface

Cada Unidade Cultural poderá definir atividades e procedimentos específicos

6.1.4. Avaliação do Período de Experiência

Cabe ao gestor avaliar o empregado ou empregada e a decisão de prorrogar ou não o período de experiência

A Avaliação deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período de Experiência.

Faz-se saber, que:

- O Núcleo de RH deverá emitir o Formulário de Avaliação do Período de Experiência, com 15 dias que antecedem o término dos 45 dias, determinando a data de devolução da avaliação;
- Cabe ao gestor entregar o formulário devidamente preenchido e assinado na data pré-fixada pelo RH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato caso necessário.

7. ADMINISTRAÇÃO

7.1. Registro de Trabalho em CTPS

A Sustenidos emitirá a Ficha de Anotações e o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Quanto às alterações/contribuições deverão ser registradas sempre que ocorrerem.

7.2. Controle de Frequência

O empregado ou empregada deverá cumprir os horários da jornada de trabalho e saída dos serviços, bem como intervalos para as refeições;

A jornada de trabalho na Organização está determinada no contrato de trabalho ou grade horária (em caso de horistas);

Não são permitidas viagens a trabalho entre 22:00 e 06:00, exceto em transportes coletivos (ônibus) e aéreos;

	Manual de Recursos Humanos	Versão ²⁷⁹ 5.0
		Página 9 de 26

Cada empregado (a) deverá registrar seus horários de trabalho conforme sua localidade;

O registro de saída e entrada para refeição também deverá ser cumprido e registrado.

7.2.1. Faltas e Atrasos

- A falta justificada não implica no desconto do dia da falta (em folha ou em banco de horas). Para que seja abonada, requer para tanto um comprovante legal: atestado médico, atestado alistamento militar, certidão de casamento, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes, doação de sangue e trabalho eleitoral;
- A falta injustificada implicará no desconto no dia da falta e do descanso semanal remunerado;
- As faltas e saídas antecipadas deverão ser analisadas e julgadas pelo gestor e pelo RH;
- Não deverão valer como horas a compensar faltas e atrasos injustificados;
- O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc., do ponto eletrônico serão realizados diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;
- Falta do empregado ou empregada por doença quando apresentado atestado médico com afastamento acima de 15 dias ou faltas com tempo inferior cujo a origem da ausência, tenha o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), ou vários atestados com mesmo grupo de CID o empregado ou empregada deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

7.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais

- Falta do empregado ou empregada para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao empregado ou empregada que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias;
- Alistamento Militar – 1 dia;
- Casamento – 5 dias úteis;
- Falta do empregado (paternidade) por nascimento de filho ou filha – 20 dias consecutivos, a partir da data de nascimento;

	Manual de Recursos Humanos	280 Versão 4.6
		Página 10 de 27

- Falta da empregada (maternidade) por nascimento de filho ou filha – 180 dias após emissão do afastamento médico, sendo 120 dias de licença maternidade e 60 dias de licença remunerada maternidade;
- Faltas do empregado ou empregada por falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho) – 5 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada por falecimento de qualquer dos avós – 2 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;
- Trabalho Eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado para eleições, mediante a comprovante original do Cartório Eleitoral, concedidas a partir do 1º dia útil subsequente ao trabalhado na Eleição, poderão ser concedidas as folgas em outra data no prazo máximo de 6 meses, uma vez negociado com o gestor direto.

7.2.2. Licença não remunerada

- A Sustenidos poderá conceder a seus empregados e empregadas, em situações específicas, licenças não-remuneradas;
- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o empregado ou empregada solicitar seu afastamento pelo período máximo previsto em legislação, para a realização de capacitações ou para fins de acompanhamento médico em casos graves de parentes de 1º grau (pais, cônjuge e filhos) que não estejam enquadrados nas justificativas legais constantes na CLT. O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo, 01 (hum) ano;
- Como requisitos para concessão da licença não remunerada:
 - Especificamente para capacitação, o empregado ou empregada deverá já estar atuando há, pelo menos, 01 (um) ano na Sustenidos, com registro em CTPS. A capacitação deverá ser compatível com sua área de atuação na Sustenidos e deverá ter aprovação prévia da sua Gerencia/Diretoria;
 - Para fins de acompanhamento médico é de 3 (três) meses de registro em CTPS na Sustenidos Organização Social de Cultura.
- Durante o período de licença, o empregado ou empregada não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir

	Manual de Recursos Humanos	281 Versão 4.6
		Página 11 de 27

pela substituição interina do empregado ou empregada, devendo esta ser precedida de autorização da respectiva Diretoria;

- A licença não-remunerada acarreta a suspensão do contrato de trabalho, ocorrendo a suspensão das obrigações contratuais tanto para o empregado ou empregada quanto para a Sustenidos. Neste caso, por determinação legal, a Sustenidos fica desobrigada de efetuar o pagamento da remuneração ao empregado ou empregada afastado e não computará esse período como tempo de serviço para nenhuma finalidade. A Assistência Médica será mantida durante o período, sendo a cobrança dos custos do empregado ou empregada efetuada retroativamente no seu retorno;
- Para licenças acima de 15 dias o empregado ou empregada não receberá 1 avos das férias e 13º salário, e assim sucessivamente conforme o tempo da licença, ou seja, para 2 meses – será abatido 2 avos das férias e 13º salário;
- O empregado ou empregada que desejar se licenciar, para a realização de capacitação ou para acompanhamento médico, deverá preencher um formulário Solicitação de Licença Não Remunerada e entregá-lo a seu gestor, especificando o motivo e período da ausência, além de anexar os documentos comprobatórios da capacitação ou acompanhamento médico;
- Após análise do gestor, a solicitação será submetida à Diretoria / Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação.
- Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do período da licença, para as providências necessárias. Casos excepcionais para acompanhamento médico, fora do prazo estipulado, serão analisadas pela Diretoria.

7.2.3. Banco de Horas

- Banco de Horas é uma forma de compensação da jornada de trabalho, possibilitando adequá-la de acordo com as necessidades de produção e demanda de serviços;
- Todos os empregados e empregadas que exercem atividades e funções com Acordo de Compensação de Horas de Trabalho têm direito de participar do Banco de Horas;
- O Superior imediato deve autorizar previamente a utilização do Banco de Horas;

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

7.3. Contribuição Sindical

Conforme lei 13.467/2017 artigo 545 CLT (Reforma Trabalhista) o desconto da Contribuição Sindical não é obrigatório, a opção será do empregado ou empregada.

O empregado ou empregada que optar por não recolher a contribuição sindical deverá se manifestar junto Departamento de RH e não sofrerá o desconto em folha de pagamento correspondente a (1) dia de salário.

Para Profissionais Liberais, que são os empregados e empregadas que exercem sua profissão ligada à sua formação acadêmica, como por exemplo: músicos, psicólogos, contabilistas, advogados, publicitários, entre outros, a contribuição Sindical também é opcional.

7.4. Benefícios

A Sustenidos oferece aos empregados e empregadas pacotes de benefícios subdivididos em três categorias: Espontâneos, definidos pela CLT e os previstos em Acordo Coletivo.

7.5. Férias

Conforme artigo 129 da CLT, todo empregado ou empregada terá direito anualmente ao gozo de um período de férias sem prejuízo na remuneração.

Na Sustenidos, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentada mediante solicitação do empregado ou empregada com a concordância do Gestor.

Conforme artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado ou empregada terá direito a férias.

Conforme artigo 134 da CLT, as férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequentes a data em que o empregado ou empregada tiver adquirido o direito.

O pagamento deverá ocorrer até dois dias úteis antes do início das férias; Deverá ser anotado na carteira de trabalho o período de gozo das férias.

Para todo o pagamento de férias, integral ou proporcional, gozadas ou indenizadas, deverá ser acrescido de mais 1/3 do salário nominal.

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	²⁸³ Versão 4.6
		Página 13 de 27

7.6. 13º Salário

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada o correspondente a 1/12 da remuneração devida, por mês de serviço do ano vigente, sendo a 1º parcela paga até o último dia útil de novembro e a 2º até 20 de dezembro, onde deve incidir todos os encargos trabalhistas.

7.7. Licença Maternidade

A gestante tem direito a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do nascimento ou do primeiro dia de afastamento determinado por atestado médico, podendo alterar-se nos seguintes casos:

- Aborto Natural: Sendo comprovado por atestado médico a gestante tem direito há 2 semanas de afastamento;
- Casos excepcionais: O período de repouso antes e após o parto pode ser aumentado de mais duas semanas mediante o atestado médico constando o motivo da prorrogação.

De acordo com a Lei 13.301, de 27 de junho de 2016, a licença-maternidade e o salário-maternidade, nos casos de mães que tiverem filhos acometidos por sequelas neurológicas decorrentes de doenças transmitidas pelo mosquito *Aedes aegypti*, serão concedidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Conforme prevê os acordos coletivos da Sustenidos, fica garantida, além da Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, uma licença compulsória de mais 60 (sessenta) dias, a título de “Licença Remunerada Maternidade”, totalizando 180 (cento e oitenta) dias de Licença. Fica garantida a estabilidade provisória à empregada desde o início da gravidez até 60 (sessenta) dias após o término da Licença Remunerada Maternidade.

7.8. Licença para Adotantes

A Organização concederá licença remunerada para empregados e empregadas que adotarem crianças, judicialmente, nos termos da lei.

7.9. Salário-família

Concedido ao empregado ou empregada que comprovar devidamente seus dependentes menores de 14 anos através da carteira de vacinação e frequência escolar, tendo direito na proporção ao número de filhos menores do salário-família fixado pelo RGPS – Regras Gerais da Previdência Social.

	Manual de Recursos Humanos	Versão ²⁸⁴ 4.6
		Página 14 de 27

7.10. Licença Paternidade

Concedido ao empregado que comprovar devidamente o nascimento de seu dependente através da certidão de nascimento ou atestado, tendo direito da licença paternidade conforme período estipulado em acordos ou convenções coletivas.

7.11. Auxílio-doença

É concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, os 15 primeiros dias deverão ser pagos pela Organização e a partir dos 16º dias de incapacidade de trabalho devidamente comprovada – atestado médico serão pagos pelo RGPS.

7.12. Auxílio Acidente

É concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. O RH deve emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em até 2 dias da data do ocorrido para o RGPS, onde os 15 primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º serão pagos pelo RGPS. No caso de morte por acidente de trabalho a abertura da CAT será imediata.

7.13. Auxílio Filho Excepcional

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

7.14. Aposentaria por Invalidez

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, após laudo médico emitido pelos peritos da RGPS quando for considerado incapaz e sem possibilidade de reabilitação.

8. Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias

A Sustenidos tem como política de segurança a suspensão de acesso aos sistemas de comunicação corporativos nos períodos de férias e licença / afastamento dos empregados e empregadas. Portanto o empregado ou empregada não poderá acessar tais ferramentas nestes períodos;

9. Folha de Pagamento

As informações para a elaboração da Folha de Pagamento deverão ser confeccionadas mediante as informações coletadas através da apuração do Registro de Frequência;

Após a elaboração da folha de pagamento o RH deverá conferir e repassar para o Departamento Financeiro da Sustenidos para a efetivação do pagamento a cada empregado ou empregada para lançamento de crédito de salário;

O RH deverá providenciar o pedido de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição (sistema informatizado), junto à empresa fornecedora. Automaticamente o sistema emitirá a nota fiscal que deverá ser encaminhada ao Núcleo Financeiro para pagamento;

O RH deverá providenciar a programação de entrega dos vales junto à empresa credenciada.

9.1. Pagamento

O pagamento dos empregados e empregadas na Sustenidos deverá ser mensal e efetuado mediante depósito bancário em nome do empregado ou empregada até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha de pagamento;

O demonstrativo de pagamento é disponibilizado na Intranet

9.2. INSS

O recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social é retido pela Sustenidos em favor do empregado ou empregada com o embasamento na tabela de salários e alíquotas emitido pelo Ministério da Previdência Social;

Para saber mais, acessar o site do Ministério da Previdência Social;

A Sustenidos deverá complementar este recolhimento com a parte devida do empregador conforme determinado pela legislação previdenciária.

9.3. Imposto de Renda

A Sustenidos deverá reter do empregado ou empregada a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme remuneração de cada empregado e empregada, de acordo com a tabela estabelecida pela Receita Federal;

	Manual de Recursos Humanos	<small>286</small> Versão 4.6
		Página 16 de 27

O empregado ou empregada deverá receber até o último dia útil do mês de fevereiro o IRRF - Informe de Rendimentos Retido na Fonte, referente ao ano subsequente para a devida declaração até o último dia útil do mês de abril;

Para saber mais sobre a tabela para retenção, acessar o site da Receita Federal.

9.4. FGTS

A Sustenidos deverá depositar o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço o percentual de 8,0% do salário de cada empregado ou empregada;

Para aprendizes o percentual aplicado é de 2%.

9.5. PIS

São contribuintes do PIS – Programa de Integração Social, as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

9.6. RAIS

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Instituída pelo Decreto no 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, e ainda, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades;

A entrega da Declaração da RAIS é obrigatória;

O RH deverá entregar a Declaração RAIS dentro do prazo legal (publicada no Diário Oficial da União).

10. Segurança e Medicina do Trabalho

Através do quadro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, podemos identificar qual o ramo de atividade e o grau de risco da atividade econômica desenvolvida pela Sustenidos, levando em conta a atividade mais preponderante da organização relacionando o

 SUSTENIDOS	Manual de Recursos Humanos	Versão 4.6
		Página 17 de 27

grau de risco de atividade com a alíquota estabelecida pela RGPS para atender as exigências do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT;

O **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA** visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle aos riscos no ambiente de trabalho e deve ser efetuado no mínimo 1 (uma) vez ao ano;

É efetuado anualmente o plano de capacitação de brigada de incêndio conforme legislação.

A segurança do trabalho, atua implantando ações de promoção a saúde, segurança e qualidade de vida e na neutralização de riscos aplicando Normas Regulamentadoras e legislações trabalhistas em referência à saúde ocupacional através de fiscalizações e acompanhamentos:

PCMSO - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é regulamentado pela NR7 da Portaria 3214/78. Tem como finalidade de promover e preservar a saúde dos colaboradores através dos exames médicos ocupacionais admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e demissional. De acordo com as periodicidades compostas neste documento a área de Saúde e Segurança do Trabalho convoca os colaboradores para seus exames ocupacionais.

LTCAT – O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, é o documento que respalda e fornece insumos para registo que o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) impõe às empresas com a finalidade de validar, ou não, as aposentadorias especiais. Além de ser base de informação às criações dos Perfis Profissiográfico Previdenciários.

Analise Ergonômica do Trabalho - A Análise Ergonômica do Trabalho baseada na NR17 da portaria 3214/78, serve para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos servidores visando a integridade física e saúde, analisando os agentes ergonômicos peculiares à atividade desenvolvida.

CIPA – em atendimento à NR5 da portaria 3214/78, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador, a área de Segurança do Trabalho é responsável por todo o processo eleitoral, treinamento, acompanhamento, reuniões mensais, ações e campanhas.

EPI – Gestão de Equipamentos de Proteção Individual, baseado na NR 6, da Portaria 3214/78, que são todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Atuação da área com validação de modelos e certificados de aprovação, compra e controle de estoque, registros de entrega e controle de vencimentos.

BRIGADA DE INCENDIO - A Brigada de Incêndio em atendimento à Instrução Técnica 17 do Corpo de Bombeiros SP, é um grupo formado por funcionários voluntários se credenciam para atuação na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, momento em que poderá atuar no apoio. Além da gestão da Brigada a área atua com o planejamento dos planos de evacuação anuais e planos de emergência.

SIPAT - A Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho é uma das ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que visa a conscientização dos trabalhadores sobre a importância da prevenção aos acidentes de trabalho.

10.1. Acidente de Trabalho

Qualquer acidente ocorrido durante o expediente ou no trajeto de ida e volta ao trabalho deve ser comunicado de forma imediata à área de Recursos Humanos para orientação acerca dos procedimentos a serem adotados.

O acidente de trabalho deve ser comunicado ao E-social no prazo de 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência.

Abaixo outros eventos relacionados à Segurança do Trabalho transmitidos ao E-social:

Evento S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho | O é evento enviado para reconhecer tanto um acidente de trabalho ou de trajeto bem como uma doença ocupacional. Envio em 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência do colaborador.

Evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador | O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões. Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Evento S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho | O evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho, indicando as condições de prestação de serviços, bem como para informar a exposição aos fatores de risco e o exercício das atividades descritos na Tabela 24 (Fatores de Risco e Atividades – Aposentadoria Especial do eSocial). Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

11. Abandono de Emprego

O abandono de emprego constitui falta grave, o que enseja a rescisão por justa causa do contrato de trabalho, conforme a CLT, artigo 482, alínea "i";

Uma vez que a prestação de serviço é elemento básico do contrato de trabalho, então a falta contínua e sem motivo justificado é fator determinante de descumprimento da obrigação contratual;

O empregado ou empregada que se ausentar do trabalho, injustificadamente, por estar prestando serviço a outro empregador, comete falta grave, estando sujeito à dispensa motivada por abandono de emprego, eis que tal atitude demonstra a intenção inequívoca de não mais retornar ao trabalho;

Constitui, também, motivo para rescisão do contrato de trabalho por justa causa quando o empregado ou empregada, que estava afastado por benefício previdenciário, recebe alta da Previdência Social e não retorna ao trabalho;

A garantia constitucional de estabilidade provisória não se aplicará a empregada gestante, caso seja comprovado a ausência prolongada sem justificativa e a intenção de não mais continuar com o vínculo empregatício por parte da gestante, uma vez que esta não se manifestou à notificação do empregador e tampouco apresentou qualquer justificativa legal. A empregada gestante terá

	Manual de Recursos Humanos	290 Versão 4.6
		Página 20 de 27

seu emprego garantido sem caracterizar o abandono de emprego, mesmo após a notificação da empresa, quando:

- Retornar ao trabalho ou justificar legalmente as suas faltas (seja através de atestado médico ou laudo médico indicando gravidez de risco, entre outros); neste caso a empresa Sustenidos não poderá nem mesmo descontar as faltas, por tratar-se de faltas legais;
- Retornar ao trabalho, após o prazo estabelecido na notificação, mas com justificativa de impossibilidade de reassumir a função, devido circunstâncias excepcionais, como motivo de doença mental, detenção, entre outros;
- Retornar ao trabalho sem justificar suas faltas, computando-as para todos os efeitos legais e descontando-as, podendo o empregador, se quiser, utilizar-se apenas de medida disciplinar, como a advertência ou suspensão.

11.1. Procedimentos em caso de Abandono de Emprego

A Sustenidos, constatando que o empregado ou empregada está ausente do serviço por longo período, sem apresentar qualquer justificativa, deverá:

- Convocar o empregado ou empregada para justificar as suas faltas, sob pena de caracterização de abandono de emprego;
- Notificar o empregado ou empregada por correspondência registrada ou pessoalmente;
- Manter um comprovante da entrega da notificação, podendo ser da seguinte maneira:
 - Através do correio, por carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
 - Através de telegrama fonado com pedido de confirmação de recebimento ou cópia de envio. Para maiores informações acesse o website dos Correios;
 - Via cartório com comprovante de entrega;
 - Pessoalmente, mediante recibo na segunda via da carta. O recibo pode ser firmado pelo empregado (a) ou por pessoa da família, que a tenha recebido.

11.2. Direitos do Empregado ou Empregada em caso de Abandono de Emprego

O empregado ou empregada com abandono de emprego que tenha registro de mais de 1 (um) ano de serviço na Sustenidos, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Férias vencidas, acrescida de 1/3 constitucional;

	Manual de Recursos Humanos	291 Versão 4.6
		Página 21 de 27

- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O empregado ou empregada com menos de 1 (um) ano de serviço na empresa, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP.

12. Rescisão por Justa Causa

Justa causa é todo ato faltoso do empregado ou empregada que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Os atos faltosos do empregado ou empregada que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado ou empregada que possa refletir na relação contratual.

12.1. Atos que constituem justa causa

Com base no artigo 482 da CLT, relaciona-se a seguir os subtópicos que trazem os atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador, que incluem:

- Ato de Improbidade;
- Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento;
- Negociação Habitual;
- Condenação Criminal;
- Desídia;
- Embriaguez Habitual ou em Serviço;
- Violação de Segredo da Empresa;
- Ato de Indisciplina ou de Insubordinação;
- Abandono de Emprego;
- Ofensas Físicas;
- Lesões à Honra e à Boa Fama;
- Jogos de Azar;
- Atos Atentatórios à Segurança Nacional.

12.2. Direitos do empregado ou empregada na rescisão por justa causa

O empregado ou empregada demitido por justa causa tem direito apenas a:

- Saldo de salários;
- Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional;
- Salário-família (quando for o caso); e
- Depósito do FGTS do mês da rescisão

13. Elementos de Punição

Em casos de descumprimentos de normas ou falhas consideradas leves, poderá ser aplicada a orientação funcional por escrito, que não possui caráter punitivo e sim o intuito de formalizar a orientação.

No caso de cometimento de falta grave, cabe ao empregador, em decorrência das obrigações contratuais assumidas pelo empregado ou empregada e do poder e responsabilidade do empregador na direção dos trabalhos, a prerrogativa de aplicar punições conforme previsto no artigo 482 da CLT.

São três elementos que configuram a falta: gravidade, atualidade e imediação.

- **Gravidade:** A penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. O empregador deve usar de bom senso no momento da dosagem da pena. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado (a), ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves;
- **Atualidade:** A punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador ou logo após a apuração dos fatos;
- **Imediação:** diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

14. Gestão de Pessoas

14.1 Capacitação

Com a capacitação, a Sustenidos busca desenvolver e implantar sistemas que permitam o desenvolvimento de pessoas, objetivando a melhoria na sua qualificação e perspectiva de ascensão funcional na Sustenidos.

O plano de Capacitação envolve:

- Levantamento e análise de necessidades de Capacitação;
- Solicitação de Capacitação;
- Programação de Desenvolvimento de Competências.
- Planejamento e Orçamento de Despesas

O planejamento de Capacitação e Desenvolvimento será elaborado através de levantamento de necessidades, considerando orçamento financeiro disponível. Sempre que houver interesse de Capacitação de profissionais o RH deverá ser envolvido no processo para a realização do mesmo.

14.2 Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um processo institucional, aplicada conforme especificidade de cada Unidade Cultural, a qual busca conhecer e medir o desempenho dos profissionais na Organização, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Seus principais objetivos são:

- Saber se os objetivos organizacionais estão sendo alcançados;
- Assegurar que os desempenhos individuais produzam resultados esperados;
- Para reconhecer as contribuições dos profissionais;
- Para desenvolvimento profissional.

As avaliações são anuais na Sustenidos

Participarão da avaliação as pessoas admitidas até o dia 31/08. Admitidos(as) após essa data participarão somente no ano seguinte da avaliação de desempenho.

14.2.1 Programa de abono em dias de ausência por desempenho

É um programa de estímulo aos empregados vinculado ao resultado da avaliação de desempenho, que concede dias de ausência abonados conforme descrito na tabela a seguir:

MODELO	DESCRITIVO
A	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 80% a 90,99% - Terá direito a 5 dias de ausência do trabalho abonados.
B	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 91% a 100% - Terá direito a 10 dias de ausência do trabalho abonados.

Este programa tem como principal objetivo, além de reconhecer o bom desempenho, ampliar o grau de satisfação dos profissionais que tenham se empenhado para atingirem bons resultados em suas funções.

Este Programa de abono não se aplica aos professores horistas do Conservatório de Tatuí, bem como aos colaboradores alocados nos Núcleos do projeto Musicou, sendo estes profissionais nos cargos de Coordenador de Núcleo, Educador.

14.3 Inclusão de Empregados e empregadas com Deficiência

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver pessoas, incluindo profissionais com deficiência

14.4 Inclusão de Aprendizizes

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizizes em seu quadro.

14.5 Promoção e/ou Transferência

Todo e qualquer processo de transferência e ou promoção deverá ser feita mediante a existência de uma RP/MP (Requisição e Movimentação de Pessoas) onde o gestor requisitante deverá justificar o processo, submetendo a uma avaliação do Departamento de RH para viabilizar a compatibilidade da solicitação com o Plano de Cargos e Salários vigente.

15. Desligamento

Em caso de rescisão contratual o RH informará o empregado, formalmente, em documento próprio, a data da efetiva rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a local e data de formalização da rescisão, bem como da realização de exame médico demissional, se for o caso.

	Manual de Recursos Humanos	<small>295</small> Versão 4.6
		Página 25 de 27

Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o empregado deverá devolver de maneira imediata, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso no exercício de suas funções, tais como celular, computador, crachá, uniforme, etc

Quando do desligamento do empregado ou empregada por iniciativa da Sustenidos, o RH deverá receber do gestor do empregado ou empregada um comunicado (por escrito) sobre a dispensa, quando então o RH oficializará a demissão, seja por justa causa, ou sem justa causa.

Deverá ser recolhido do empregado ou empregada o crachá de Identificação e a carteirinha do plano médico caso tenha optado;

Quando do desligamento do empregado ou empregada, demitido ou demissionário, o RH deverá encaminhá-lo ao exame médico demissional e marcar a data para a rescisão;

Na data prevista da rescisão, deverá ser formalizada a baixa na Carteira de Trabalho do ex-empregado ou ex-empregada;

Deverá ser:

- Emitido recibo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Fornecido formulário de seguro-desemprego e FGTS quando ocorrer do empregado ou empregada ser demitido sem justa causa.

No desligamento o empregado ou empregada receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.

- Cabe ao gestor do empregado ou empregada a ser demitido a conscientização do motivo da demissão.

15.1. Entrevista de Desligamento

A implementação de uma entrevista de desligamento é uma ferramenta de trabalho e um complemento de informação para a gestão da nossa organização, pois acreditamos que por parte de quem foi desligado é comum haver uma visão clara dos pontos fortes e fracos da organização. Podemos também através da entrevista de desligamento redefinir o perfil ideal da pessoa para o cargo.

A entrevista de desligamento deverá ser aplicada a todos ex-empregados e ex-empregadas. Não é aconselhável que o próprio gestor o faça, para que o entrevistado ou entrevistada sinta-se mais livre em seus comentários;

Cabe ao entrevistador manter o contato e uma boa relação com o ex-empregado ou ex-empregada. Este pode vir a transformar-se num bom parceiro;

	Manual de Recursos Humanos	<small>296</small> Versão 4.6
		Página 26 de 27

Após a entrevista o RH deverá enviar o Formulário de Entrevista de Desligamento devidamente assinado à gerência do departamento do entrevistado para o seu conhecimento e parecer;

O empregado ou empregada poderá optar, por meio do formulário, pela realização ou não da entrevista de desligamento;

O formulário deverá retornar ao RH para ser arquivado em uma pasta específica.

16. REFERÊNCIAS

- Art. 792 do Código Civil – Lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:
- Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 com alterações da lei 13.467/2017 (reforma trabalhista)
- Lei 13.301, de 27 de junho de 2016
- Previdência social - <http://www.previdencia.gov.br/>
- Receita federal do Brasil - <http://idg.receita.fazenda.gov.br/>

17. ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO DE RH - SEDE & MUSICOU

ANEXO II - REGULAMENTO DE RH - CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

ANEXO III - REGULAMENTO DE RH - COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL DE SP

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
13/08/2021	2.0	Revisão após formalização de contrato com outros equipamentos de Cultura	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
02/08/2022	3.0	Revisão geral e Adaptação às Especificidades das várias unidades culturais sob gestão da Sustenidos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
08/08/2023	4.0	Revisão Geral, inclusão do item programa de abono em dias de ausência por desempenho e revisão dos regulamentos das unidades culturais	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
08/08/2023	4.1	Inclusão no item 14.2 (avaliação de desempenho).	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/12/2023	4.2	Criação de novos cargos Revisão do texto do item Férias Atualização da tabela salarial Sede/Tatui e Theatro	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/05/2024	4.3	Adequação licença maternidade e paternidade conforme acordo coletivo/Inclusão do item auxílio ao filho excepcional e Inclusão de cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
13/08/2024	4.4	Criação de novos cargos e revisão de descritivos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
09/10/2024	4.5	Criação de novos cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
10/12/2024	4.6	Atualização tabela salarial Sede e Theatro	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
10/02/2025	4.7	Criação de novo cargo	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
09/06/2025	4.8	Atualização tabela salarial Sede, Musicou e Conservatório de Tatuí; Reajuste salarial diretoria estatutaria; Atualização anexo 1 – item 4.3; 4.5 e 6.6	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/07/2025	4.9	Criação de novos cargos e revisão de descritivos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
16/12/2025	5.0	Atualização tabela salarial do Theatro Municipal de São Paulo	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
02/03/2026	5.1	Criação de novos cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

ANEXO III
REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COMPLEXO
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

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

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

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

O Theatro Municipal possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

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

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

4. CONTRATAÇÃO

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

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

5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

5.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Vale Refeição

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela instituição.

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

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

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

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

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

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

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

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

5.4. Plano de Saúde

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

A instituição custeia 99% do plano básico para o empregado ou empregada. A diferença de 1%, bem como a diferença caso opte por um plano superior, serão 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. Carteirinha SESC

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

5.7. Auxílio Creche

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

5.8. Auxílio ao filho com deficiência

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

6. GESTÃO DE PESSOAS NO COMPLEXO TMSP

6.1. Avaliação de Desempenho

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

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

6.2. Uso de Taxi

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

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

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

6.3. Uso do crachá

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

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

6.4. Jornada de Trabalho

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

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

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

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

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

6.4.1. Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

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

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

6.4.2. Controle de Frequência

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

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

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

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

6.4.3. Banco de Horas

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

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

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

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

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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

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

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

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

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

6.6. Condutas vedadas

Fica vedado aos empregados e empregadas:

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

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

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

7.1. Tabela Salarial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

- Desempenho
- Média Salarial de Mercado

7.2. Salário de Admissão

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

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

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Promoção Horizontal

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

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

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

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

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

7.3.3. Transferência

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

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

7.3.4. Reclassificação do cargo

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

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

7.3.5. Ajustes de Mercado

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

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

7.4. Criação de Cargos

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

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

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Reembolso de Despesas

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

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

7.7. Diária de Viagem

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

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

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

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

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

Analista de Patrimônio	<p>Apoiar nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists relatórios);</p> <p>Desenvolver desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atuar nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhar vistorias técnicas e serviços da área;</p> <p>Apoiar nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoiar 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	<p>Desenvolver estudos sobre os acervos do Theatro Municipal, criando cronologias e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e eventos. Coletar, organizar e apresentar materiais que contextualizem historicamente, antropológicamente e esteticamente os acervos, destacando suas conexões com diferentes esferas sociais e culturais. Pesquisar a relação do Theatro com a história local, regional e nacional, considerando diversos aspectos sociais, culturais e raciais. Produzir informações e subsídios para ações de difusão de acervos, apoiando a criação de materiais educativos em colaboração com o Núcleo de Educação. Trabalhar com as equipes de arquivo e documentação na elaboração de instrumentos de pesquisa e publicações, além de atender e encaminhar demandas de pesquisa. Conceber e implementar projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização e preservação dos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sob sua área de atuação.</p>
Analista de Planejamento e Monitoramento	<p>Prestar suporte na construção de metodologias para elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Executar e monitorar o cumprimento do escopo, assegurando o alcance das metas, prazos e orçamentos estabelecidos. Identificar riscos e desenvolver estratégias para mitigar impactos e corrigir ações. Acompanhar entregas, cronograma e orçamento, participando das reuniões de acompanhamento (SCRUM). Elaborar relatórios e controles para auxiliar na prestação de contas do Theatro Municipal.</p>
Analista de Processos	<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. 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.</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 Produção Cênica	<p>Prestar suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados.</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 Theatro Municipal de São Paulo.</p>
Analista de Projetos Culturais	<p>Elaborar projetos detalhados e atraentes para captação de recursos, em colaboração com as áreas da Organização, garantindo que atendam ai requisitos e critérios das leis de incentivo e outras fontes de recurso.</p> <p>Inscriver projetos nas leis de incentivos e outras fontes de recurso, acompanhar o andamento, monitorar o cumprimento dos requisitos e prestar contas dos projetos aprovados, garantindo a transparência e a conformidade com as normas.</p> <p>Emitir recibos e responder a diligências e questionamentos dos órgãos públicos e patrocinadores relacionados aos projetos da Organização, garantindo a prestação de informações precisas e tempestivas.</p> <p>Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solucionar problemas e questões relacionadas às leis de incentivo, garantindo a resolução eficiente e eficaz de pendências.</p> <p>Atender às áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos relacionados às leis de incentivo, fornecendo orientação e apoio para garantir compreensão e a aplicação correta das normas.</p> <p>Preencher formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo, garantindo a apresentação de informações precisas e completas.</p>
Analista de Recursos Humanos	<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>Realizar 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; Realizar 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>Realizar integração de novos colaboradores.</p> <p>Participar e prestar suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotina e projetos da área.</p>
Analista de Tecnologia e Sistemas	<p>Desenvolver, implantar e oferecer suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, realizando a definição de requisitos e especificação de arquitetura.</p> <p>Instalar e personalizar softwares conforme as necessidades da organização.</p> <p>Administrar e manter sistemas, garantindo seu bom funcionamento.</p> <p>Configurar e gerenciar procedimentos de segurança de rede para proteger os sistemas e dados corporativos.</p> <p>Implementar soluções computacionais inovadoras para atender às demandas da empresa.</p>

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

Assessor em Leis de Incentivo	Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos; Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (nes caso, prestação de contas financeira); Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização; Realizar interface com órgãos público: terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo; Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo; Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo; Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos; Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis; Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de incentivo fiscal; Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Assistente Administrativo	Prestar suporte em todas as atividades administrativas da área, garantindo a organização e eficiência dos processos. Atualizar e manter dados essenciais de forma precisa e oportuna. Elaborar planilhas e relatórios, assegurando a qualidade e a clareza das informações. Realizar atendimento telefônico e presencial, oferecendo um serviço de excelência e agilidade aos envolvidos e colaboradores.
Assistente Artístico	Prestar assistência na direção de todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, oferecendo suporte na criação e adaptação de projetos cênicos. Auxiliar na conferência e no planejamento, além de acompanhar toda a programação artística do Theatro, garantindo a execução conforme os padrões estabelecidos. Monitorar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos, assegurando a integração eficiente entre essas áreas. Fornecer suporte à equipe, recursos técnicos, administrativos e humanos, garantindo o bom funcionamento das produções e performances. Distribuir os papéis de acordo com a avaliação artística e técnica, considerando as especificidades de cada espetáculo.
Assistente Cenotécnico	Auxiliar na construção, montagem e manutenção de cenários, seguindo orientações técnicas. Apoiar na pintura, acabamentos e ajustes durante as apresentações. Organizar materiais e ferramentas, garantindo segurança e cumprimento de prazos. Trabalhar com a equipe artística para garantir a visão criativa. Ajudar no transporte e logística dos elementos cenográficos. Auxiliar nas demandas de cenotecnia, maquinária, contrarregagem e afins.
Assistente Contábil	Prestar suporte à área contábil, executando atividades de rotina como lançamento de documentos fiscais, conciliação de contas, apuração de impostos e elaboração de relatórios contábeis, garantindo a conformidade com as normas vigentes. Realizar lançamentos contábeis no sistema, efetuando conciliações bancárias e apuração de impostos (ICMS, ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), garantindo o cumprimento das obrigações fiscais. Organizar e arquivar documentos contábeis e fiscais, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros como balanços, DRE e fluxos de caixa. Monitorar o fluxo de caixa, preparar documentos para auditorias internas e externas, e prest suporte a outros departamentos com informações contábeis e fiscais. Auxiliar no fechamento contábil mensal e anual, assegurando a precisão dos dados dentro dos prazos estabelecidos.
Assistente de Acervo e Pesquisa	Auxiliar na organização, catalogação, conservação e disponibilização de acervos (livros, documentos, objetos, etc.), além de prestar apoio nas atividades de pesquisa, garantindo o fácil acesso à informação e o bom estado de conservação dos itens. Organizar e catalogar materiais de acervo (livros, documentos, peças de museu, etc.), conforme normas e padrões estabelecidos. Realizar o controle de entrada e saída de itens do acervo, registrando e atualizando informações em sistemas de gestão. Realizar pesquisas para apoiar a produção de conteúdos, relatórios e estudos, utilizando diferentes fontes de pesquisa (livros, arquivos, internet etc.). Auxiliar na digitalização e transcrição de documentos e materiais para preservação e disseminação de informações. Realizar atividades de conservação e manutenção preventiva dos itens do acervo, seguindo orientações específicas para cada tipo de material. Prestar apoio aos usuários (internos ou externos) no acesso e utilização do acervo, orientando sobre a localização e consulta dos itens. Colaborar na organização de eventos, exposições ou publicações relacionadas ao acervo. Manter o ambiente do acervo limpo e organizado, garantindo a preservação e a segurança dos materiais.
Assistente de Articulação e Extensão	Apoiar na organização e execução de projetos e eventos de extensão. Estabelecer e manter comunicação com parceiros e públicos-alvo para garantir o sucesso das ações. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação e comunicação. Realizar o acompanhamento de atividades e eventos, garantindo a organização e o cumprimento de prazos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados. Apoiar a equipe na gestão logística e administrativa de eventos e programas de extensão.
Assistente de Atendimento ao Público	Fornecer informações sobre as instalações do Theatro Municipal, como banheiros, acessos, zonas de alimentação e outros serviços disponíveis. Ajudar na organização e controle de filas e agendamentos, garantindo um fluxo ordenado de pessoas. Oferecer assistência ao público durante as apresentações, esclarecendo dúvidas sobre a programação e resolvendo problemas simples ou encaminhando questões mais complexas para as áreas responsáveis. Auxiliar na organização do espaço de eventos, assegurando que os espectadores estejam confortáveis e cumprindo as normas de segurança do teatro. Prestar apoio na comunicação interna e externa, mantendo os visitantes informados sobre eventuais alterações na programação. Apoiar nas atividades de bilheteira e outros serviços administrativos relacionados ao atendimento ao público. Ajudar na realização de eventos e outras atividades culturais dentro do teatro, facilitando a interação com o público. Garantir que o ambiente de atendimento esteja sempre limpo, organizado e acolhedor.
Assistente de Ativo Imobilizado	Manter o controle de todo o ativo imobilizado da Empresa. Receber as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Dar suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetuar a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Controlar a movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados. Atualizar sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanhar auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emitir os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elaborar o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realizar o inventário físico do ativo imobilizado. Auxiliar o Departamento de Finanças e Controladoria sempre que demandado.
Assistente de Bilheteria	Realizar a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto de forma presencial quanto online, com precisão e eficiência. Fornecer informações detalhadas sobre a programação, horários, preços e condições de compra dos ingressos. Auxiliar na organização e controle do fluxo de pessoas para entrada e saída, garantindo que o processo de verificação de ingressos seja realizado de forma ordenada. Manter registros precisos das transações de venda, cancelamento ou troca de ingressos, garantindo a integridade das informações no sistema. Auxiliar no fechamento de caixa, controlando o fluxo de pagamentos e assegurando que os valores estejam corretos no final de cada expediente. Atender o público com cordialidade e prontidão, solucionando dúvidas relacionadas aos ingressos, horários ou programação. Ajudar na manutenção da bilheteira organizada e limpa, mantendo o ambiente de trabalho adequado e profissional. Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança e atendimento ao público, para garantir a fluidez dos processos no dia do evento. Manter-se atualizado sobre as programações e eventos para fornecer informações precisas aos clientes. Auxiliar na implementação de novas ferramentas ou sistemas de venda de ingressos, quando necessário. Colaborar com a equipe de bilheteria para identificar e corrigir quaisquer problemas no processo de vendas ou entradas.

Assistente de Captação de Recursos	<p>Apoiar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de campanhas e ferramentas focadas na captação de novos doadores. Pesquisar e inscrever a organização em editais de financiamento, tanto nacionais quanto internacionais, visando ampliar as fontes de recursos. Atualizar e manter a lista de patrocinadores e doadores em potencial, garantindo um relacionamento contínuo e eficaz. Acompanhar as ações de relacionamento com patrocinadores, assegurando que todas as contrapartidas acordadas sejam entregues conforme planejado.</p> <p>Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos com patrocinadores, garantindo a execução pontual de todas as obrigações. Prestar contas aos patrocinadores, fornecendo relatórios detalhados e informações complementares sobre o uso dos recursos. Participar ativamente de ações de captação de recursos, explorando fontes de financiamento diversas. Auxiliar a equipe na prestação de contas dos recursos incentivados, garantindo a transparência e conformidade com as exigências legais e regulatórias.</p>
Assistente de Compras	<p>Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa. Atuar com elaboração de planilhas no Excel. Dar suporte a pesquisas internas. Fazer controle de pedidos e orçamentos das áreas. Realizar cotações diversas. Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa.</p> <p>Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços. Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Negociar preços e prazos e 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; Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos.</p> <p><u>Elaborar relatórios e demais atividades pertinentes aos cargos.</u></p>
Assistente de Comunicação	<p>Auxiliar no desenvolvimento e execução de ações de comunicação interna.</p> <p>Criar e elaborar conteúdo para as redes sociais, site, informativos internos, entre outros meios de comunicação. Atender e interagir com o público nas redes sociais e no site, respondendo dúvidas e mensagens.</p> <p>Prestar suporte à assessoria de imprensa e aos analistas da área, colaborando em diversas atividades.</p> <p>Auxiliar a equipe de produção nas seguintes tarefas: elaboração de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação de atividades e eventos, além da produção de materiais artísticos, formativos e para o acervo do Complexo Theatro Municipal, incluindo newsletters e outros canais de comunicação e atendimento.</p> <p>Realizar a atualização e manutenção do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.</p>
Assistente de Contratos	<p>Elaborar planilhas de controle, garantindo a organização e a precisão das informações.</p> <p>Redigir e elaborar contratos, assegurando que todos os detalhes estejam de acordo com as necessidades e exigências estabelecidas.</p> <p>Gerenciar o controle das assinaturas das minutas, garantindo que todos os documentos sejam devidamente assinados pelo contratado e contratante.</p> <p>Atualizar e organizar arquivos eletrônicos e físicos, mantendo a integridade e acessibilidade dos documentos.</p> <p>Controlar e realizar o envio de contratos, assegurando que todos os prazos e processos sejam cumpridos adequadamente.</p> <p>Oferecer atendimento de qualidade aos clientes, fornecendo informações e resolvendo demandas com eficiência.</p> <p>Prestar suporte administrativo ao departamento, auxiliando em diversas atividades e garantindo o bom andamento das operações.</p> <p>Realizar o controle de pagamentos, assegurando a conformidade e pontualidade nas transações financeiras.</p>
Assistente de Controladoria	<p>Prestar suporte à área de controladoria, realizando controle financeiro, análise de custos, acompanhamento orçamentário e auxiliando na elaboração de relatórios para gestão de resultados e cumprimento das metas financeiras da empresa.</p> <p>Auxiliar no controle de receitas e despesas, analisando variações entre o orçado e o realizado. Realizar análise de custos e despesas, contribuindo para a melhoria da rentabilidade e controle de gastos. Apoiar na preparação de relatórios gerenciais, como demonstrativos de resultados, balanços, fluxo de caixa e performance orçamentária. Ajudar no controle do fluxo de caixa, garantindo a conformidade com as necessidades financeiras da empresa. Analisar indicadores financeiros e fornecer informações para a tomada de decisões da gestão. Auxiliar na execução de lançamentos contábeis relacionados a receitas e despesas, assegurando conformidade com as normas da empresa. Identificar oportunidades de redução de custos e otimização de processos internos. Realizar conciliações contábeis e apoiar no processo de auditoria interna, garantindo a precisão e cumprimento das políticas contábeis. Colaborar na elaboração de projeções financeiras e orçamentárias, fornecendo dados atualizados sobre a situação financeira. Prestar suporte à coordenação de controladoria, cumprindo prazos e garantindo a qualidade das entregas.</p>
Assistente de Departamento Pessoal	<p>Realizar o controle da jornada de trabalho (ponto eletrônico) por meio de sistema integrado, promovendo os ajustes necessários e mantendo interface com empregados e gestores. Controlar o banco de horas e elaborar relatórios periódicos relacionados às jornadas, adicionais, absenteísmo, entre outros.</p> <p>Auxiliar nos processos de folha de pagamento, admissões e demissões. Realizar a gestão de compras, conferência e movimentações de benefícios.</p> <p>Atuar no controle de férias, afastamentos, licenças e processos de retorno. Prestar suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Auxiliar na conferência da documentação trabalhista das empresas terceirizadas.</p>
Assistente de Direção Artística	<p>Substituir o Diretor Artístico em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades artísticas;</p> <p>Atuar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações;</p> <p>Auxiliar a direção artística na criação, planejamento e execução de projetos artísticos, incluindo a seleção de artistas e profissionais de apoio;</p> <p>Realizar pesquisas e análises de mercado para identificar tendências e oportunidades artísticas, garantindo a relevância e a inovação das apresentações;</p> <p>Colaborar com a equipe artística para desenvolver conceitos e propostas criativas, garantindo a qualidade e a excelência das apresentações;</p> <p>Garantir a comunicação eficaz entre as equipes artísticas e técnicas, garantindo a coordenação e a execução eficaz dos projetos;</p> <p>Realizar avaliações e feedbacks sobre as apresentações, garantindo a melhoria contínua da qualidade e da excelência das apresentações.</p>

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

Assistente de Produção	<p>Prestar suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção, assegurando a eficiência das operações.</p> <p>Acompanhar presencialmente os espetáculos, garantindo o cumprimento das normas e a resolução de imprevistos de maneira eficaz.</p> <p>Gerenciar e acompanhar os controles operacionais, como planos, planilhas, check-lists e cronogramas, garantindo o cumprimento dos prazos e organização das tarefas.</p> <p>Organizar e preparar as listas de entrada e saída do Theatro, coordenando as pessoas envolvidas nos eventos de forma eficiente.</p> <p>Reservar e organizar camarins para a recepção dos artistas, proporcionando um ambiente adequado para os preparativos.</p> <p>Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos, mantendo a documentação acessível e organizada.</p> <p>Emitir e distribuir pedidos de compras, pagamentos e contratações, garantindo o fluxo adequado de processos administrativos.</p>
Assistente de Recursos Humanos	<p>Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos e recrutamento de candidatos, apoiando nas demandas de pessoal.</p> <p>Prestar assistência nos processos seletivos, garantindo que as necessidades da empresa sejam atendidas de forma eficaz.</p> <p>Atualizar e manter as informações relacionadas à área de Recursos Humanos, garantindo a precisão dos dados.</p> <p>Controlar planilhas, documentos e registros relacionados aos processos da área de RH.</p> <p>Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos, contribuindo para o desenvolvimento de colaboradores.</p> <p>Organizar, separar e distribuir documentos de funcionários, mantendo a documentação sempre em conformidade.</p> <p>Auxiliar no processo de integração de novos colaboradores, proporcionando uma experiência de boas-vindas eficiente.</p> <p>Participar da execução de processos de movimentação de pessoal, de acordo com a política interna de cargos e salários.</p> <p>Apoiar nas rotinas de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, além de outras demandas projetos da área de RH.</p> <p>Oferecer suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações relacionadas à saúde ocupacional e bem-estar dos colaboradores.</p>
Assistente de Segurança do Trabalho	<p>Identificar as necessidades educativas relacionadas à segurança e saúde no trabalho.</p> <p>Promover e planejar ações educativas em SST, alinhadas com as necessidades organizacionais.</p> <p>Elaborar cronogramas e definir ações educativas a serem executadas.</p> <p>Desenvolver materiais didáticos e recursos para as ações educativas de segurança e saúde.</p> <p>Interagir com equipes multidisciplinares para fortalecer as ações educativas.</p> <p>Formar multiplicadores para disseminação das práticas de SST.</p> <p>Utilizar métodos e técnicas eficazes de comunicação na promoção da SST.</p> <p>Avaliar a eficácia das ações educativas implementadas.</p> <p>Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, promovendo um ambiente saudável e seguro.</p> <p>Orientar órgãos públicos e a comunidade sobre o atendimento a emergências ambientais.</p> <p>Participar de ações emergenciais relacionadas à segurança e saúde no trabalho.</p>
Assistente de Tecnologia e Sistemas	<p>Oferecer suporte técnico aos usuários da rede de computadores, auxiliando na instalação, configuração e personalização de softwares.</p> <p>Configurar e implementar procedimentos de segurança de rede, garantindo a proteção e a integridade dos sistemas.</p> <p>Prestar assistência na implementação de soluções computacionais, colaborando para otimizar processos e atender às necessidades da instituição.</p> <p>Realizar a montagem, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software, assegurando o funcionamento adequado dos dispositivos.</p> <p>Auxiliar na análise e avaliação de novos softwares e procedimentos de segurança na área de TI, contribuindo para a melhoria contínua e a segurança do ambiente tecnológico.</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>
Assistente Financeiro	<p>Receber e conferir documentos fiscais, garantindo conformidade com as exigências legais. Registrar documentos fiscais no sistema de gestão para controle contábil e fiscal. Preparar cheques para pagamentos conforme a programação financeira. Registrar e acompanhar movimentos bancários, garantindo lançamentos corretos no sistema. Organizar e arquivar documentos financeiros, facilitando o acesso e a rastreabilidade.</p> <p>Conferir comprovantes de pagamentos, assegurando conformidade com registros bancários. Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e planilhas gerenciais. Emitir notas fiscais de vendas e serviços, cumprindo as obrigações fiscais.</p> <p>Encaminhar documentos financeiros a bancos, contadores e órgãos competentes. Auxiliar na conciliação de contas contábeis e no fechamento contábil mensal.</p> <p>Acompanhar contas a pagar e a receber, garantindo cumprimento de prazos.</p>
Assistente Jurídico	<p>Auxiliar na elaboração de petições, contratos, relatórios e outros documentos jurídicos.</p> <p>Controlar e organizar arquivos e processos, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos judiciais e administrativos.</p> <p>Monitorar o andamento dos processos judiciais e administrativos, realizando o protocolo de documentos, controle de prazos e diligências junto aos tribunais.</p> <p>Realizar pesquisas sobre jurisprudência, doutrinas, legislações e outros temas jurídicos necessários para o apoio ao advogado.</p> <p>Realizar contato com clientes, advogados, tribunais, cartórios e outros órgãos para obter informações sobre processos e resolver pendências.</p> <p>Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas.</p> <p>Prestar assistência ao setor jurídico, esclarecendo dúvidas jurídicas e atuando como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e escritório de advocacia.</p> <p>Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio, garantindo a organização e a atualização da documentação institucional.</p>
Assistente Musicotecário	<p>Prestar assistência e executar atividades de produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organizar os repertórios em pastas, garantindo que todo o material musical esteja devidamente organizado e acessível. Durante ensaios e apresentações, distribuir e recolher as partituras, além de auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de partituras para organização no local. Realizar a conferência e organização do material para devolução, quando necessário. Realizar atividades administrativas e de atendimento no setor, mantendo a rotina de trabalho eficiente e bem coordenada.</p>

Auxiliar Administrativo	<p>Executar atividades administrativas diárias, incluindo o preenchimento e a atualização de planilhas, elaboração de relatórios e controles diversos.</p> <p>Redigir atas de reuniões e coordenar o agendamento e organização de compromissos internos e externos.</p> <p>Oferecer suporte e atendimento de qualidade a funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, por meio de canais presenciais telefone e e-mail.</p> <p>Realizar o recebimento, conferência, distribuição, envio e arquivamento de documentos de diversas naturezas, assegurando organização e cumprimento de prazos.</p> <p>Acompanhar processos administrativos e gerenciar solicitações de compras, requisições internas e outras demandas, conforme as orientações da equipe ou supervisão.</p>
Auxiliar Artístico	<p>Prestar suporte nas tarefas administrativas diárias do departamento de Programação, acompanhando processos, compras e agendamentos de reuniões.</p> <p>Elaborar relatórios, cartas-convite e planilhas de controle, garantindo a organização e eficiência nas operações.</p> <p>Auxiliar as coordenações e a gerência nas demandas diárias relacionadas ao planejamento e acompanhamento da programação artística do Theatro Municipal de São Paulo, além das atividades que garantem a qualidade artística da instituição.</p> <p>Fornecer apoio à equipe e aos recursos técnicos, administrativos e humanos envolvidos nos corpos artísticos.</p> <p>Operar os sistemas de gestão da área, assegurando o bom funcionamento e a organização das informações.</p>
Auxiliar Cenotécnico	<p>Apoiar na construção de cenários e estruturas físicas, como montagens de plataformas, painéis, fundos e outros elementos necessários para a produção.</p> <p>Colaborar com a montagem, instalação e desmontagem de cenários no local de ensaio ou apresentação, garantindo a segurança e o cumprimento dos prazos estabelecidos.</p> <p>Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados na construção e montagem dos cenários, incluindo a movimentação de peças pesadas com o uso de ferramentas adequadas.</p> <p>Realizar manutenção e pequenos reparos nos cenários, tanto em momentos pré-produção quanto durante o período de exibição ou apresentação.</p> <p>Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a construção e manutenção dos cenários, mantendo o local de trabalho organizado e seguro.</p> <p>Ajudar na aplicação de acabamentos, pinturas, revestimentos e outros detalhes decorativos que compõem a estética do cenário, conforme o projeto definido.</p> <p>Garantir que todos os processos de construção e montagem dos cenários sejam realizados com segurança, seguindo normas e regulamentos de segurança no trabalho.</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com o diretor de arte, maquinistas, contrarregras, produtores e outros membros da equipe para garantir que o cenário esteja alinhado com a visão criativa da produção.</p>
Auxiliar Contábil	<p>Realizar lançamentos contábeis no sistema da empresa, como notas fiscais, pagamentos e recebimentos. Organizar e arquivar documentos fiscais, contábeis e financeiros, garantindo conformidade com as exigências legais. Conferir a validade e conformidade de documentos contábeis e fiscais com as obrigações fiscais e trabalhistas. Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, como balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, com base nos lançamentos realizados. Apoiar na apuração de tributos, garantindo o correto preenchimento das guias de impostos contribuições. Auxiliar na conciliação bancária, verificando movimentações financeiras e ajustando saldos para assegurar a precisão dos registros. Preparar e organizar documentos para auditorias internas e externas, garantindo a exatidão das informações. Prestar suporte à equipe contábil na resolução de pendências contábeis e fiscais. Ajudar no controle e organização do fluxo de caixa, registrando as entradas e saídas financeiras.</p>
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	<p>Organizar, catalogar e conservar materiais e documentos do acervo, assegurando a integridade e acessibilidade dos itens.</p> <p>Auxiliar no processo de digitalização e indexação de documentos, materiais e itens do acervo.</p> <p>Realizar pesquisas e consultas no acervo para atender às demandas internas e externas, fornecendo informações relevantes de forma clara e precisa.</p> <p>Ajudar na elaboração de relatórios e inventários do acervo, garantindo a atualização constante das informações.</p> <p>Colaborar no planejamento e execução de projetos de preservação e conservação de documentos ou objetos.</p> <p>Apoiar a organização de exposições, eventos e atividades educativas relacionadas ao acervo.</p> <p>Prestar atendimento aos usuários internos e externos, fornecendo orientações sobre o uso do acervo e auxiliando em pesquisas.</p> <p>Manter o ambiente de trabalho organizado, garantindo o correto manuseio dos materiais e a conservação do acervo.</p> <p>Colaborar na implementação de melhorias para otimizar o acesso e a utilização do acervo.</p>
Auxiliar de Articulação e Extensão	<p>Apoiar na organização e execução de eventos, projetos e atividades de extensão.</p> <p>Auxiliar na comunicação e articulação com parceiros, colaboradores e público-alvo.</p> <p>Realizar atividades de apoio logístico e administrativo para eventos e projetos.</p> <p>Preparar materiais de divulgação e comunicação, como convites, comunicados e postagens.</p> <p>Ajudar na elaboração de relatórios e documentos sobre as ações realizadas.</p> <p>Colaborar com outras equipes para garantir o sucesso de atividades de articulação e extensão</p>
Auxiliar de Atendimento ao Público	<p>Recepcionar e garantir uma experiência acolhedora ao público e convidados durante as apresentações e eventos da temporada do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Gerenciar o envio de convites para a temporada e eventos do Theatro Municipal, bem como realizar a confirmação de reservas e garantir o atendimento adequado aos convidados. Prestar atendimento de excelência durante as apresentações e eventos, assegurando a satisfação e o conforto do público.</p> <p>Colaborar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Atendimento ao Público, proporcionando suporte contínuo às operações da área.</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas, garantindo a precisão e a organização das informações. Contribuir para a ativação formação de plateia, além de participar na ativação e manutenção de mailing privado, com o objetivo de aumentar o engajamento e presença do público nos eventos.</p>
Auxiliar de Bilheteria	<p>Realizar a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto presencialmente quanto online, garantindo precisão nos registros. Orientar o público sobre a programação, preços, horários e condições de ingresso, além de auxiliar na distribuição e verificação da validade dos ingressos. Controlar o acesso dos espectadores, direcionando-os corretamente aos seus assentos de acordo com os ingressos.</p> <p>Manter o sistema de bilheteria atualizado, registrando vendas, cancelamentos e trocas. Fornecer informações sobre o Theatro, como localização de assentos, horários e acessibilidade. Atender ao público com cordialidade, esclarecendo dúvidas e resolvendo questões relacionadas à bilheteria. Auxiliar na gestão de caixas e no fechamento diário das vendas, garantindo a precisão dos valores. Apoiar na implementação de sistemas de pagamento diversos e colaborar com outras equipes para garantir a organização do processo de entrada. Manter o local de trabalho limpo e em conformidade com as normas de segurança e acessibilidade, reportando quaisquer problemas à supervisão.</p>

Auxiliar de Compras	Acompanhar o fluxo de notas fiscais, assegurando conformidade e controle adequado. Realizar pedidos de compra conforme as necessidades e equipe e cotar preços, monitorando o andamento das aquisições para garantir as melhores condições de mercado. Controlar requisições de compras, garantindo a execução correta do processo. Cadastrar fornecedores, produtos e serviços no sistema de compras, mantendo os registros atualizados. Elaborar relatórios e planilhas de controle para acompanhamento de compras e processos administrativos. Auxiliar no inventário e controle patrimonial, assegurando precisão nos registros de bens e materiais. Organizar e digitalizar documentos relacionados aos processos de compras e outras áreas. Apoiar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme exigências dos órgãos competentes. Verificar notas fiscais e faturas de pagamento, garantindo conformidade e correta contabilização. Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras, mantendo o fluxo adequado de informações. Verificar materiais e acompanhar serviços, garantindo cumprimento das especificações e prazos estabelecidos.
Auxiliar de Comunicação	Auxiliar a equipe de produção nas atividades relacionadas à produção de conteúdo para imprensa, sites, redes sociais, comunicação interna e divulgação das atividades do Complexo Theatro Municipal. Apoiar na criação e gestão de conteúdos para newsletters e outros canais de comunicação e atendimento ao público. Contribuir para a produção artística, de formação e manutenção do acervo do Complexo Theatro Municipal. Prestar suporte na elaboração de relatórios, bem como na criação e atualização de planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação. Acompanhar e elaborar pedidos de compras e serviços voltados para a área de comunicação e imprensa. Realizar a atualização contínua do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.
Auxiliar de Contratos	Elaborar e manter atualizadas planilhas de controle, assegurando precisão e organização das informações. Atualizar e gerenciar arquivos eletrônicos e físicos, garantindo a integridade e fácil acessibilidade dos documentos. Prestar suporte à equipe no controle e envio de contratos, garantindo que todos os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Oferecer assistência no atendimento aos clientes, buscando sempre a satisfação e resolução das demandas de forma ágil e profissional. Apoiar nas demandas administrativas gerais do departamento jurídico, colaborando para a organização e execução das atividades do setor.
Auxiliar de Controladoria	Prestar suporte à controladoria nas atividades de controle financeiro, análise de custos e gestão orçamentária, além de auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Auxiliar no controle de custos e despesas, lançamentos contábeis, análise de indicadores financeiros e elaboração de relatórios gerenciais. Apoiar no acompanhamento orçamentário, controle de fluxo de caixa e auditorias internas. Participar de projetos de melhoria de processos e no controle de ativos e investimentos. Auxiliar na análise de desempenho e identificação de desvios orçamentários, propondo soluções.
Auxiliar de Departamento Pessoal	Apoiar na gestão de benefícios dos colaboradores, garantindo que todos os processos sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar e controlar o ponto dos colaboradores, assegurando o cumprimento das normativas e a precisão dos registros de horas trabalhadas. Manter o arquivo do setor de Pessoal sempre organizado e atualizado, facilitando o acesso e a integridade das informações. Prestar suporte contínuo à equipe em todas as demandas da área de Recursos Humanos, promovendo um ambiente de trabalho eficiente. Realizar atendimento aos colaboradores, oferecendo orientação e resolução de questões relacionadas ao setor de Pessoal com agilidade e profissionalismo.
Auxiliar de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações, prestando suporte nas diversas tarefas relacionadas aos serviços terceirizados, como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e outros serviços gerais. Gerenciar e monitorar o sistema de chamados via helpdesk, garantindo a eficácia na resolução de solicitações e demandas internas. Controlar e acompanhar o estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade e a organização dos recursos necessários para o bom funcionamento das operações.
Auxiliar de Iluminação	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxiliar na operação os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar de Logística	Auxiliar no controle e organização do estoque, registrando entradas e saídas de mercadorias. Preparar e embalar produtos para envio, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e segurança. Ajudar na organização de rotas de transporte e no acompanhamento da entrega de mercadorias. Verificar e conferir os materiais recebidos, conferindo notas fiscais e realizando o armazenamento adequado. Manter o armazém ou depósito limpo e organizado, facilitando o acesso aos produtos e otimizando o espaço. Auxiliar na emissão de documentos como notas fiscais, romaneios e relatórios de inventário. Ajudar na realização de inventários periódicos e no controle de produtos obsoletos ou danificados. Prestar apoio à equipe de logística e outras áreas relacionadas, garantindo o bom andamento das operações. Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos.
Auxiliar de Manutenção	Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e de iluminação. Realizar rotinas de verificação dos equipamentos e das estruturas instaladas. Atuar na manutenção e conservação do Theatro. Organizar materiais e ferramentas necessárias para as atividades de manutenção. Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas eventuais. Prestar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais. Auxiliar nas atividades relacionadas à manutenção do Theatro, conforme responsabilidade atribuída. Cuidar da estrutura predial, realizando reparos e melhorias quando necessário. Cumprir as atividades e orientações definidas pelo superior imediato. Zelar pelo bom uso de equipamentos, ferramentas, uniformes e outros itens relacionados à função. Garantir que as atividades previstas no museu sejam viáveis e possam ser realizadas sem contratemplos. Executar atividades administrativas relacionadas à função, quando necessário. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho pertinentes às atividades desempenhadas.
Auxiliar de Multimídia	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de multimídia Auxiliar na operação os controles de multimídia nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar Musicotecário	Prestar suporte à equipe na produção, organização, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na organização dos repertórios, distribuindo as partituras durante ensaios e apresentações, bem como recolhendo-as após o uso. Colaborar na montagem do palco, transportando e organizando as partituras no local. Além disso, organizar e conferir o material para devolução e realizar atividades administrativas e de atendimento dentro do setor, garantindo a eficiência dos processos relacionados ao uso e à gestão do material musical.

Auxiliar de Palco	Auxiliar equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Ballet da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações. Elaborar planilhas, controles, check-lists e auxiliar em demandas gerais operacionais.
Auxiliar de Parceria e Negócios	Auxiliar na prospecção de novas parcerias e oportunidades de negócios. Apoiar na comunicação e negociação com parceiros e clientes. Organizar e manter o controle de documentos e contratos relacionados às parcerias. Prestar apoio no acompanhamento de processos comerciais e no desenvolvimento de propostas. Apoiar a equipe na organização de reuniões e eventos para o fechamento de novos negócios. Atualizar e gerenciar dados relacionados a parcerias e clientes em sistemas internos. <u>Acompanhar o desempenho das parcerias existentes e sugerir melhorias ou ajustes quando necessário.</u>
Auxiliar de Patrimônio	Auxiliar na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica, garantindo a preservação e valorização de suas características históricas e culturais. Apoiar nas atividades de restauração, modificações e melhorias, com foco na acessibilidade universal e na conservação das estruturas físicas dos edifícios. Prestar suporte na comunicação e tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados, junto aos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outras entidades reguladoras. Auxiliar na gestão, contratação e execução de diversos projetos relacionados ao patrimônio e à infraestrutura dos edifícios. Apoiar no desenvolvimento de projetos de comunicação visual, incluindo a criação e implementação de complementos para os edifícios, alinhados com a preservação do patrimônio. Contribuir na análise e avaliação do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Conservatório Dramático e do <u>patrimônio arquitetônico da Praça das Artes, visando à preservação e aprimoramento das estruturas.</u>
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	Auxiliar nas análises de estratégias e atividades da concorrência. Auxiliar na confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises. Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.
Auxiliar de Produção	Desempenhar atividades administrativas na área de produção, conforme as solicitações, garantindo a organização e eficiência dos processos. Organizar e arquivar documentos, mantendo o arquivo atualizado e acessível. Verificar e preparar os camarins para a recepção dos artistas, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas. Distribuir e controlar os documentos encaminhados ao departamento de produção, garantindo o fluxo adequado de informações. Solicitar materiais de escritório necessários para o funcionamento do departamento. Atualizar o mural de avisos da área, mantendo todos informados sobre novidades e comunicados importantes.
Auxiliar de Programação	Auxiliar na elaboração e organização de calendários de eventos, atividades ou programas. Apoiar a coordenação da programação, garantindo que todos os envolvidos estejam informados sobre datas e horários. Realizar o agendamento de espaços, salas e recursos necessários para os eventos e atividades programadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades e eventos, garantindo o cumprimento dos horários e requisitos estabelecidos. Organizar e atualizar a agenda de programação, mantendo todos os registros em conformidade. Apoiar na comunicação com fornecedores, artistas, palestrantes ou qualquer outra parte envolvida na programação. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação, como folhetos, cartazes e publicações online. <u>Controlar a logística de eventos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado.</u>
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar nas atividades relacionadas aos processos seletivos e integração de novos colaboradores. Prestar apoio na manutenção e atualização de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Organizar, separar e distribuir documentos aos funcionários conforme necessário. Apoiar a equipe em todas as demandas e rotinas da área de Recursos Humanos. <u>Realizar atendimento aos colaboradores, prestando informações e esclarecendo dúvidas.</u>
Auxiliar de Segurança do Trabalho	Verificar condições de segurança no ambiente de trabalho e identificar riscos de acidentes. Distribuir, controlar e garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Auxiliar na realização de treinamentos sobre segurança e prevenção de acidentes para os colaboradores. Registrar e relatar condições inseguras e acidentes de trabalho, além de manter documentos atualizados. Prestar primeiros socorros e apoiar em situações de emergência e acidentes. Verificar e garantir a correta sinalização de segurança nas áreas de trabalho. Auxiliar na medição de riscos ambientais (ruído, temperatura, poeira) que possam afetar a saúde dos trabalhadores. <u>Organizar documentos relacionados à segurança, como relatórios de inspeções e vencimento de EPIs.</u>
Auxiliar de Sonorização	Auxiliar a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização. Auxiliar na operação os controles da mesa de som, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Operar controles de iluminação de menor complexidade. Auxiliar nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. <u>Auxiliar demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.</u>
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas	Prestar suporte técnico aos usuários da rede de computadores, realizando montagens, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software. Participar ativamente na análise e seleção de novos softwares, além de colaborar nos processos de compra de aplicativos. <u>Desenvolver programas que aprimoram a interface e a experiência do usuário.</u>
Auxiliar Educacional	Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Auxiliar Financeiro	Auxiliar a equipe nas rotinas financeiras do departamento. Prestar suporte na separação, conferência e organização de documentos financeiros. Realizar o arquivo e o controle de documentos, mantendo-os ordenados em pastas específicas. Atualizar regularmente as planilhas de controle financeiro, garantindo que os dados estejam corretos e completos. Conferir os comprovantes de pagamento e outros documentos financeiros relacionados. Auxiliar na preparação de relatórios financeiros e planilhas de controle. Organizar e manter os documentos diversos de forma eficiente e acessível.

Auxiliar Jurídico	<p>Arquivar, digitalizar e controlar documentos relacionados a processos jurídicos, contratos e outros arquivos legais.</p> <p>Auxiliar na redação e revisão de petições, relatórios e outros documentos jurídicos.</p> <p>Monitorar o andamento de processos, realizar protocolamentos em tribunais e controlar prazos processuais.</p> <p>Auxiliar no atendimento e comunicação com clientes, advogados, cartórios, tribunais e outros órgãos.</p> <p>Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para apoiar a equipe jurídica nas tomadas de decisão.</p> <p>Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica.</p> <p>Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio, além de controles e status de contratos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas, e manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.</p>
Bailarino	<p>Conceber e concretizar projetos cênicos de dança e obras coreográficas, interpretando imagens, ideias e sensações por meio da dança.</p> <p>Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo e aos demais corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal d São Paulo.</p> <p>Preparar o corpo por meio de exercícios específicos e aquecimento, garantindo a segurança e a qualidade das apresentações.</p> <p>Pesquisar movimentos, gestos e danças, e ensaiar coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico.</p> <p>Concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas, garantindo a excelência nas apresentações.</p> <p>Trabalhar em equipe com outros bailarinos, coreógrafos e diretores para criar e apresentar espetáculos de dança de alta qualidade.</p>
Bilheteiro	<p>Vender ingressos para eventos do Theatro Municipal de São Paulo, presencialmente e online. Fornecer informações sobre programação, horários, preços e tipos de ingressos. Verificar a validade de ingressos e comprovantes, garantindo a organização do público. Controlar o fluxo pessoas nas bilheteiras e entradas. Manter registros de vendas atualizados e garantir o correto registro das transações. Atender o público com cordialidade, esclarecendo dúvidas sobre eventos, assentos e serviços. Auxiliar na organização da bilheteira e no fechamento de caixa. Resolve problemas ou reclamações sobre ingressos. Colaborar na implementação de sistemas de vendas e melhorias no processo de bilheteagem, trabalhando com as equipes de segurança e atendimento para garantir um fluxo eficiente e seguro.</p>
Camareiro	<p>Preparar os camarins para receber os artistas, garantindo que estejam adequadamente organizados e equipados.</p> <p>Oferecer suporte aos artistas nos camarins durante as provas de figurino e apresentações, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas.</p> <p>Atuar na conservação e organização das peças de figurino, realizando tarefas como limpeza, passagem, lavagem e catalogação.</p> <p>Auxiliar as costureiras e a equipe de figurino, realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças, sempre conforme as orientações d figurinista.</p>
Comprador	<p>Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque c fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;</p> <p>Realizar cotação, negociação e compras, acompanhando os trâmites do processo partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.</p> <p>Consultar os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.</p> <p>Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;</p> <p>Preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
Conservador	<p>Propor e implementar políticas de preservação dos acervos do Theatro Municipal, garantindo sua conservação a longo prazo e integridade.</p> <p>Participar da elaboração da Política de Acervo, alinhando-a à missão institucional e às melhores práticas de preservação. Coordenar o process de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, catalogação e digitalização. Garantir o controle patrimonial adequad promovendo a rastreabilidade dos bens. Elaborar documentos técnicos sobre o estado de conservação e intervenções realizadas. Supervisiona implementação de procedimentos de conservação, assegurando a eficácia das metodologias aplicadas. Planejar e organizar as reservas técnica garantindo acondicionamento adequado dos acervos. Gerenciar a infraestrutura necessária para a preservação, mantendo-a em conformidade com as normas técnicas. Oferecer apoio nas atividades operacionais relacionadas aos acervos e colaborar com a coordenação nas decisões estratégicas. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e conservação dos bens culturais.</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. 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>
Contrarregra	<p>Construir, montar e desmontar objetos de cena com técnicas e materiais diversos.</p> <p>Adaptar e reparar objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo.</p> <p>Atuar nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos.</p> <p>Manter a organização do palco e garantir a segurança no manuseio de objetos e cenários.</p> <p>Colaborar com a equipe de cenotécnica e direção de arte para garantir a coerência visual.</p> <p>Realizar trocas e movimentações de objetos durante as cenas e fazer pequenos reparos nos materiais cênicos.</p> <p>Separar, embalar e catalogar objetos de cena para acervo após os espetáculos.</p>
Coordenador Administrativo	<p>Coordenar a equipe e as atividades da área, garantindo a execução eficiente de todas as operações. Realizar a análise e o planejamento dos fluxos de trabalho e processos, desenhando políticas e criando fluxos operacionais que otimizem as atividades. Auxiliar na gestão de recursos, assegurando que sejam alocados de forma eficaz para o cumprimento das metas. Monitorar e analisar os indicadores de desempenho, em parceria com a equipe e a gerência, para definir planos de ação e melhorar continuamente os resultados.</p>

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

<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 voltada à interlocução com a programação do CTMSP;</p> <p>Organizar, junto a Gerência, estratégias de ação adequadas às 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: 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 e materiais;</p> <p>Reunir-se com a Gerência para discutir e realizar projetos e ações sempre que solicitado;</p> <p>Observar e registrar em instrumentos adequados, indicados pela Gerência, as observações e atitudes do público atendido pelos projetos da área;</p> <p>Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.</p>
<p>Coordenador de Atendimento ao Público</p>	<p>Coordenar e liderar a equipe de atendimento ao público, assegurando que todos os processos de recepção, orientação e solução de problemas sejam realizados de forma eficiente e com excelência.</p> <p>Planejar e implementar estratégias para melhorar a experiência do público, garantindo que todos os visitantes se sintam acolhidos e bem informados.</p> <p>Supervisionar o controle de ingressos, entrada do público, distribuição de materiais e direcionamento para os assentos, garantindo o fluxo organizado e sem contratempos.</p> <p>Desenvolver e realizar treinamentos periódicos para a equipe de atendimento, atualizando-os sobre a programação do teatro, serviços disponíveis e melhores práticas de atendimento.</p> <p>Resolver questões mais complexas ou críticas de atendimento, tomando decisões rápidas e eficazes para assegurar a satisfação do público.</p> <p>Monitorar o desempenho da equipe e fornecer feedback contínuo para melhorar os processos e serviços oferecidos.</p> <p>Trabalhar de forma integrada com outras áreas do teatro, como bilheteira, produção, marketing e segurança, garantindo a organização e fluidez das atividades.</p> <p>Criar e gerenciar relatórios de performance de atendimento ao público, analisando dados e propondo melhorias contínuas.</p> <p>Gerenciar o orçamento da área de atendimento ao público, controlando os custos operacionais e garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz.</p> <p>Garantir que as normas de segurança sejam cumpridas em todos os pontos de contato com o público, especialmente durante eventos e apresentações.</p> <p>Participar da elaboração de estratégias de fidelização do público e contribuição para a imagem positiva do Theatro Municipal de São Paulo.</p>
<p>Coordenador de Bilheteria</p>	<p>Coordenar e supervisionar todas as operações de bilheteria, incluindo a venda, controle e distribuição de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Gerenciar a equipe de bilheteiros, promovendo treinamentos, acompanhando o desempenho e fornecendo feedback para garantir a eficiência operacional e um atendimento de qualidade.</p> <p>Planejar e implementar estratégias para otimizar o processo de bilheteria, garantindo que o fluxo de espectadores seja organizado e eficiente.</p> <p>Monitorar e controlar o fechamento de caixa diário, assegurando que todas as transações sejam registradas corretamente e que as vendas correspondam ao montante financeiro registrado.</p> <p>Desenvolver e manter relatórios de desempenho da bilheteira, analisando os dados para identificar tendências e oportunidades de melhoria.</p> <p>Garantir a atualização constante dos sistemas de bilheteria e a utilização de novas tecnologias para facilitar a venda e o controle de ingressos.</p> <p>Gerenciar a disponibilidade de ingressos, controle de reservas e organização de ingressos promocionais ou descontos especiais.</p> <p>Atender a clientes em situações complexas, como troca ou cancelamento de ingressos, resolvendo problemas de forma rápida e eficaz.</p> <p>Trabalhar em colaboração com as equipes de marketing, produção e atendimento ao público para garantir que as informações sobre a programação, ingressos e políticas de acesso sejam transmitidas de forma clara e precisa.</p> <p>Assegurar que as normas de segurança e acessibilidade sejam cumpridas durante as operações de bilheteria e no controle de ingressos.</p> <p>Gerenciar o orçamento da bilheteira, controlando os custos operacionais e garantindo a alocação eficiente de recursos.</p> <p>Garantir a qualidade do atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor e profissional tanto no atendimento presencial quanto online.</p> <p>Propor melhorias e soluções inovadoras para os processos de bilheteria, visando a melhoria contínua do serviço.</p>

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

Coordenador de Controladoria	<p>Coordenar a elaboração e execução do planejamento financeiro e orçamentário, alinhando os objetivos financeiros da empresa com a estratégia corporativa.</p> <p>Supervisionar o processo de elaboração do orçamento anual, garantir o acompanhamento contínuo e realizar análises comparativas entre o orçamento planejado e os resultados reais, propondo ajustes quando necessário.</p> <p>Analisar e avaliar o desempenho financeiro da empresa, com ênfase em indicadores como rentabilidade, retorno sobre investimento (ROI), fluxo de caixa e eficiência operacional.</p> <p>Monitorar e controlar os custos operacionais da empresa, identificando oportunidades para redução de despesas sem impactar a qualidade de produtos e serviços.</p> <p>Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e projeções financeiras.</p> <p>Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias, seguindo as melhores práticas de governança corporativa.</p> <p>Liderar a equipe de controladoria, desenvolvendo o potencial de seus membros, promovendo treinamentos e assegurando que as rotinas sejam cumpridas com eficiência e precisão.</p> <p>Avaliar a viabilidade de novos projetos e investimentos, realizando análises financeiras detalhadas e projeções de retorno.</p> <p>Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para as operações diárias, investimentos e para o cumprimento das obrigações financeiras.</p> <p>Coordenar as auditorias internas e externas, assegurando que todos os registros e controles estejam em conformidade com as normas vigentes.</p> <p>Fornecer suporte financeiro à alta direção, apresentando relatórios detalhados e oferecendo análises para apoiar a tomada de decisões estratégicas.</p>
Coordenador de Coral	<p>Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação;</p> <p>Realizar comunicação interna com os artistas;</p> <p>Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações;</p> <p>Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas;</p> <p>Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais;</p> <p>Prestar suporte administrativo ao regente titular;</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico;</p> <p>Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;</p> <p>Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;</p>
Coordenador de Departamento Pessoal	<p>Coordenar a equipe de Departamento Pessoal, supervisionando as atividades de administração de pessoal e assegurando a eficiência dos processos.</p> <p>Controlar a elaboração e atualização de documentos trabalhistas, como contratos, folhas de pagamento, benefícios, férias, rescisões e outros, além de monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando conformidade com as normas legais.</p> <p>Analisar e assegurar a aplicação correta de políticas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoal. Coordenar as atividades de controle de ponto, férias, licenças e ausências, garantindo a conformidade e evitando erros nos processos.</p> <p>Monitorar e gerenciar os benefícios oferecidos, como vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros.</p> <p>Realizar a gestão das folhas de pagamento, incluindo cálculos de salários, encargos e impostos, garantindo o cumprimento dos prazos de pagamento.</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais sobre o Departamento Pessoal, fornecendo informações claras e precisas à alta direção, prestação de contas, fiscalizações e audiências.</p> <p>Garantir a conformidade dos processos com as normas internas e com as legislações trabalhistas e fiscais.</p> <p>Atuar como ponto de apoio e orientação para os colaboradores em questões trabalhistas, de benefícios e desenvolvimento.</p> <p>Apoiar na gestão de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e comprovando a conformidade dos processos da área. Além disso, desenvolver e implementar melhorias nos processos operacionais do Departamento Pessoal, buscando otimização e automação das atividades.</p>
Coordenador de Ensaio	<p>Coordenar elenco e apoiar equipe técnica e criativa nos processos dentro do estúdio conforme diretrizes estabelecidas pela direção;</p> <p>Responsável por manter o repertório da companhia em condições de apresentação, promovendo ensaios de reposição, revisão de registros e atualizações técnicas, quando necessário;</p> <p>Realizar guarda e documentação de cada obra para montagens posteriores, envolvendo gravações, fotografias, dramaturgia, movimentos, tempo de música, marcações, possibilitando a manutenção técnica e artística das obras de repertório do Balé da Cidade de São Paulo;</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com equipe técnica para garantir que todos os elementos cênicos, técnicos e artísticos estejam em consonância com a montagem, de acordo com a proposta artística;</p> <p>Contribuir artisticamente com diretores e coreógrafos na preparação e realização de ensaios e criações artísticas;</p> <p>Coordenar a logística dos ensaios, apresentações, aulas e atividades de preparação física, incluindo reserva de espaços, equipamentos e recursos;</p> <p>Manter comunicação constante com o elenco para garantir alinhamento das informações institucionais e técnicas como marcações de palco, movimentos e das entradas e saídas;</p> <p>Ensaiar o elenco orientando os bailarinos em sincronização de movimentos, tempo e técnicas de dança, de acordo com especificidades do espetáculo e demandas do coreógrafo e direção;</p> <p>Colaborar com ações de preparação física dos bailarinos, incluindo interface com fisioterapeutas e professores do Balé da Cidade;</p> <p>Gerenciar controles relacionados a aulas, ensaios, incluindo planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas de aulas e escalas.</p>
Coordenador de Facilities	<p>Coordenar as equipes e os serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Municipal.</p> <p>Acompanhar e supervisionar as atividades dessas equipes, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.</p> <p>Definir cronogramas, checklists, prazos e planos de limpeza, garantindo a manutenção e conservação adequadas dos espaços.</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados a essas áreas.</p> <p>Realizar vistorias periódicas nas instalações, identificando necessidades de limpeza e demais atividades operacionais.</p> <p>Apoiar a área de segurança do trabalho, promovendo o cumprimento rigoroso das normas de segurança e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).</p>

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

Coordenador de Operações	<p>Coordenar as atividades e equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, garantindo a eficiência nos serviços prestados. Assegurar a conservação da infraestrutura física e dos ativos utilizados nas operações da empresa, mantendo a qualidade dos serviços de apoio administrativo. Manter contato com fornecedores para identificar oportunidades de redução de custos, ampliação de serviços e melhoria na qualidade dos produtos e serviços, além de resolver problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Coordenar a execução dos planos de ação e novos projetos, integrando as atividades da equipe com os demais setores da empresa. Desenvolver e implementar manuais, processos e políticas da área, garantindo a padronização e eficiência nas operações.</p>
Coordenador de Orquestra	<p>Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação;</p> <p>Realizar comunicação interna com os artistas;</p> <p>Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações;</p> <p>Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas;</p> <p>Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais;</p> <p>Prestar suporte administrativo ao regente titular;</p> <p>Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico;</p> <p>Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;</p> <p>Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;</p>
Coordenador de Palco	<p>Responsável pelo acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco no espaço de ensaio.</p> <p>Coordenar elementos cênicos para ensaios.</p> <p>Encarregar-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controlar o tempo e autoriza entradas durante as performances.</p> <p>Coordenar o trabalho da equipe de palco durante os ensaios e operação dos shows.</p> <p>Auxiliar na organização das coxias (junto ao diretor técnico), assim como planejamento de trocas de figurino/ maquiagem no palco.</p> <p>Fazer cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; notificar os corpos técnicos e artísticos do andamento ou alterações d trabalho, cenários e figurinos.</p> <p>Responsável pela elaboração do dossiê de Direção de Palco.</p>
Coordenador de Parcerias e Negócios	<p>Analisar as estratégias e atividades da concorrência, acompanhando as tendências do mercado e fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar as rotinas de bilheteira e gestão de assinaturas, além de elaborar relatórios gerenciais que apontem tendências mercadológicas e realizar análises para apoiar a gestão. Desenvolver projeções e quadros comparativos, proporcionando informações valiosas para a tomada de decisões pela gerência.</p> <p>Atuar na recepção de clientes e parceiros, garantindo um atendimento de excelência e acompanhamento de todo o processo, desde o fechamento de negócios e parcerias até a entrega do serviço ou produto. Buscar parcerias vantajosas para o Theatro Municipal de São Paulo e negociar com fornecedores estratégicos. Promover visitas e ações internas com fornecedores, organizando eventos, criando cronogramas, controlando orçamentos e cuidando da logística, incluindo o dimensionamento do layout e organização de atividades sociais para os participantes e seus acompanhantes.</p> <p>Gerenciar todo o processo relacionado aos assinantes do Theatro Municipal de São Paulo, assegurando que todas as atividades e interações sejam realizadas de forma eficiente e alinhada aos objetivos da instituição.</p>
Coordenador de Patrimônio	<p>Desenvolver projetos na área de patrimônio e arquitetura, elaborar relatórios e controles gerenciais, e prestar suporte ao Gerente de Operações e ao Arquiteto em diversas demandas. Realizar inspeções técnicas, definir cronogramas e supervisionar contratos, checklists, planos de restaurações e melhorias na acessibilidade e nas estruturas físicas dos edifícios, em colaboração com o Arquiteto e o Gerente de Operações.</p> <p>Responsabilizar-se, junto à área de operações, pelo controle do mobiliário, incluindo os processos de aquisição, manutenção e movimentação. Oferecer suporte ao setor de eventos em questões relacionadas a interferências no patrimônio, assegurando que as intervenções respeitem as normas de preservação.</p> <p>Supervisionar as atividades ligadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal e coordenar a equipe de Patrimônio e Arquitetura, em parceria com o Arquiteto e o Gerente de Operações. Acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados pelos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outros órgãos reguladores, garantindo a conformidade com as exigências legais.</p>
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	<p>Definir metodologias para a elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Coordenar a execução dos projetos, planejar e monitorar o progresso de acordo com o escopo, prazos e custos estabelecidos, identificando riscos e propondo ações corretivas para mitigar impactos.</p> <p>Acompanhar o planejamento, a implementação e a gestão dos projetos, incluindo entregas, cronogramas e orçamentos. Gerenciar a execução dos projetos (SCRUM), elaborando relatórios técnicos de acompanhamento.</p> <p>Ser responsável por coordenar as atividades da equipe de planejamento e processos, avaliando as tarefas e atividades realizadas, garantindo a qualidade e a aderência aos objetivos.</p> <p>Responsabilizar-se pela viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão, assegurando que os dados sejam consistentes e precisos.</p> <p>Acompanhar a realização dos projetos e a prestação de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivo (Federal, Estadual e Municipal), garantindo o cumprimento das exigências legais. Monitorar também as prestações de contas dos contratos de gestão, assegurando a conformidade com as normas e requisitos estabelecidos.</p>
Coordenador de Produção	<p>Coordenar a equipe e os recursos da área de Produção Artística, orientando a equipe sobre métodos e processos estabelecidos pelo gerente, conforme a programação e as especificidades artísticas. Acompanhar o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos. Oferecer suporte à equipe cenotécnica no planejamento de produção. Participar das visitas técnicas no Theatro Municipal.</p> <p>Assumir a responsabilidade pela área de produção na ausência do gerente, garantindo a continuidade das operações e a execução dos projetos.</p>

Coordenador de Produção Central Técnica	<p>Coordenar equipes e gerenciar recursos em conjunto com a Gerência, garantindo a otimização dos recursos disponíveis.</p> <p>Elaborar relatórios e análises detalhadas de estimativas orçamentárias e informações técnicas;</p> <p>Desenvolver relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;</p> <p>Desenvolver e coordenar conteúdos para a programação e atividades formativas na Central Técnica, fomentando o desenvolvimento do equipamento como polo de produção artística.</p> <p>Supervisionar e acompanhar todas as etapas de criação, planejamento e construção dos projetos cenográficos junto aos seus respectivos cenógrafos, assegurando que os projetos estejam alinhados com as diretrizes de sustentabilidade do Complexo Theatro Municipal de São Paulo</p> <p>Acompanhar rigorosamente o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos e prestando suporte à área cenotécnica em todas as questões relativas ao planejamento de produção.</p> <p>Coordenar a montagem da infraestrutura espacial, otimizando o uso dos espaços, como salas de trabalho, almoxarifados e depósitos, sempre priorizando o uso de materiais reaproveitáveis e planejando em conjunto com a Gerência da Central Técnica.</p> <p>Planejar e garantir o acolhimento de qualidade ao público da Central Técnica de Produção, proporcionando uma experiência receptiva e adequada às necessidades dos visitantes e participantes.</p> <p>Supervisionar o cronograma de trabalho das equipes, realizando ajustes quando necessários.</p> <p>Atuar de modo compartilhado com a curadoria;</p> <p>Orientar as equipes e supervisionar a execução dos trabalhos, assegurando que os resultados finais estejam em conformidade com o cronograma e o planejamento técnico estabelecido.</p>
Coordenador de Programação	<p>Coordenar a programação do Complexo Theatro Municipal, colaborando com o núcleo de comunicação na elaboração e revisão de materiais de divulgação.</p> <p>Apoiar a equipe artística e técnica, além de outros setores do complexo, nas demandas relacionadas à programação. Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe e elaborar a grade de programação, tanto presencial quanto online. Acompanhar a execução da programação, gerenciando artistas, técnicos e produtores. Fornecer informações sobre as programações culturais em auditorias externas e fiscalizações. Monitorar e apoiar as ações da equipe, assegurando o cumprimento das metas de quantidade e qualidade da programação. Atua de forma integrada com outras áreas da instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos e missão do Theatro Municipal. Atender a outras solicitações relacionadas à função conforme demanda.</p>
Coordenador de Recursos Humanos	<p>Coordenar a equipe e as atividades da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos.</p> <p>Responsabilizar-se pela prestação de contas e pela documentação de monitoramento, estabelecendo interface com órgãos de controle e fiscalização.</p> <p>Analisar e aprovar os pagamentos da área, incluindo rateios de fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e outras despesas relacionadas.</p> <p>Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico, contribuindo para o desenvolvimento e implementação das políticas de gestão de pessoas.</p> <p>Gerenciar as áreas de cargos e salários, desenvolvendo tabelas salariais, descrições de cargos e acompanhando movimentações de pessoal.</p> <p>Apoiar a Gerência na criação, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos. Conduzir processos seletivos para cargos gerenciais, assegurando a escolha de profissionais qualificados.</p> <p>Coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho, conduzir pesquisas de Clima Organizacional e implementar estratégias para melhoria contínua.</p> <p>Coordenar programas de Treinamento e Desenvolvimento, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes.</p> <p>Fomentar ações integrativas para fortalecer o clima organizacional e garantir um ambiente de trabalho saudável. Apoiar a Diretoria e a Gerência nas relações sindicais e negociações trabalhistas.</p> <p>Auxiliar gestores e equipes na resolução de conflitos e no desenvolvimento de equipes, promovendo a integração e o alinhamento estratégico.</p>
Coordenador de Relações Institucionais	<p>Planejar ações, projetos e programas de relevância institucional.</p> <p>Realizar a proposição de ações de melhoria e estratégias para aumentar a visibilidade do Complexo Theatro Municipal por meio de maior exposição nas mídias sociais, intercâmbios e programas de desenvolvimento de público.</p> <p>Planejar a curadoria de conteúdo alinhada às diretrizes artísticas e institucionais.</p> <p>Realizar a coordenação da equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área.</p> <p>Planejar e realizar o processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades.</p> <p>Estabelecer interface com a área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou edital</p> <p>Realizar análise de mercado para diagnosticar ideias com aderência ao setor.</p> <p>Planejar e realizar a produção de pesquisas e manter uma base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos.</p> <p>Elaborar relatórios com base na Experiência do Cliente (CX) e no Serviço de Atendimento ao Cliente (CS).</p> <p>Gerenciar as informações obtidas junto às partes interessadas da instituição.</p>
Coordenador de Segurança do Trabalho	<p>Desenvolver e manter a documentação de segurança do trabalho, incluindo o PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - NR 18), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR 09), o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR 07), o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) e o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).</p> <p>Planejar, organizar e ministrar treinamentos em segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e de divulgação das normas de segurança. Colaborar com a elaboração de normas internas, regulamentos e procedimentos de segurança.</p> <p>Gestão de SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - NR 04), coordenando as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), além de supervisionar os serviços de segurança relacionados a instalações e serviços elétricos conforme a NR 10.</p> <p>Acompanhar acidentes e doenças do trabalho, realizando investigações e análises para identificar causas e aplicar medidas corretivas.</p> <p>Conduzir auditorias regulares para garantir o atendimento às normas de segurança do trabalho, revisando práticas e procedimentos internos.</p> <p>Inspecionar regularmente as dependências da empresa, identificando potenciais problemas de manutenção e tomando as medidas necessárias para solucioná-los. Avaliar a conformidade com o checklist de segurança, elaborar e enviar relatórios semanais à gerência.</p> <p>Realizar vistorias de entrada e saída de instalações e equipamentos, antes e depois de eventos, em conjunto com as empresas terceirizadas para alinhar as atividades de segurança.</p> <p>Supervisionar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, garantindo a integridade das instalações e a segurança do ambiente de trabalho.</p>

Coordenador de Sonorização	<p>Elaborar e desenvolver mapas e projetos de sonorização, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos sonoros.</p> <p>Atuar em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos de som às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento.</p> <p>Coordenar e liderar a equipe de som, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades relacionadas a sonorização dos eventos e espetáculos.</p> <p>Supervisionar e orientar os técnicos de som durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos.</p> <p>Responsável por garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som, garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações.</p> <p>Assegurar a qualidade sonora desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário.</p> <p>Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.</p>
Coordenador de Tecnologia e Sistemas	<p>Estabelecer protocolos de segurança e boas práticas em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).</p> <p>Ter conhecimento e atuar na gestão de sistemas de automação, controle de acesso, telefonia e CFTV (circuito fechado de TV).</p> <p>Gerenciar contratos multisourcing, garantindo o acompanhamento e a qualidade da prestação de serviços, incluindo controle de acesso, bilheteira, ERP, CFTV (local e remoto), alarmes de portas, serviços web (hospedagem, domínio e servidores em nuvem), links de telefonia e Internet.</p> <p>Coordenar a equipe de Service Desk, planejando e acompanhando os processos e a execução das demandas tecnológicas da instituição.</p> <p>Acionar e acompanhar o suporte de fornecedores terceirizados quando necessário.</p> <p>Prestar suporte técnico direto aos usuários e fornecer orientação às áreas de apoio.</p> <p>Estabelecer e garantir o cumprimento de padrões operacionais, assegurando a melhoria contínua dos processos tecnológicos.</p> <p>Compreender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal, alinhando as soluções de TI às exigências da instituição.</p>
Coordenador Educacional	<p>Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;</p> <p>Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes do Theatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade. Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;</p> <p>Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;</p> <p>Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;</p> <p>Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processos implementados;</p> <p>Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;</p> <p>Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações;</p> <p>Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;</p> <p>Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico; seleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;</p> <p>Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;</p> <p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;</p> <p>Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;</p> <p>Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;</p> <p>Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.</p>
Coordenador Financeiro	<p>Coordenar as operações financeiras diárias, garantindo o cumprimento dos processos estabelecidos de contas a pagar, contas a receber, fluxo caixa e conciliação bancária.</p> <p>Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para honrar as obrigações financeiras e otimizar o uso dos recursos.</p> <p>Coordenar a elaboração do orçamento anual da empresa, acompanhando sua execução e realizando análises de variações entre o orçamento e o realizado. Identificar oportunidades para otimização de custos.</p> <p>Supervisionar a preparação de relatórios financeiros mensais e anuais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e indicadores de performance financeira (KPIs).</p> <p>Definir e analisar indicadores financeiros de desempenho, com foco na rentabilidade, liquidez e eficiência operacional da empresa.</p> <p>Participar no desenvolvimento de projeções financeiras e no planejamento de curto e longo prazo, apoiando as decisões estratégicas da empresa.</p> <p>Garantir que os processos financeiros estejam em conformidade com as normativas fiscais, tributárias e contábeis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos pertinentes.</p> <p>Liderar e desenvolver a equipe financeira, assegurando que todos os membros da equipe possuam as competências necessárias e cumpram as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>Supervisionar a gestão de crédito e o processo de cobrança, visando a redução da inadimplência e o aumento da liquidez da empresa.</p> <p>Gerenciar os relacionamentos com bancos e outras instituições financeiras, buscando condições mais vantajosas para a empresa em termos de financiamento e serviços bancários.</p> <p>Coordenar a preparação de informações financeiras para auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a conformidade com as políticas internas e normas externas.</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. 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>Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor.</p>
Coordenador Técnico	<p>Suporte geral ao Diretor Técnico.</p> <p>Coordenar equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica;</p> <p>Auxiliar o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo;</p> <p>Participar ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;</p> <p>Realizar a interlocução com teatros, fornecedores e parceiros técnicos;</p> <p>Criar, revisar e aprovar mapas de palco;</p> <p>Elaborar relatórios e realizar análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;</p> <p>Elaborar relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias.</p>

Copista Musicotecário	Responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organizar e manter repertórios atualizados em pastas adequadas para fácil acesso e manuseio. Acompanhar ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo o material musical necessário, garantindo que todos os músicos tenham acesso ao conteúdo adequado. Auxiliar na montagem do palco, transportando e organizando pilhas de partituras para a disposição correta durante os ensaios e apresentações. Realizar cópias musicais utilizando software de edição específico, adaptando partituras conforme as necessidades da temporada incluindo correções, transcrições e transposições. Fazer a conferência e o controle de material externo, como aluguel, compra, doação ou permuta de partituras. Organizar e verificar o material para devolução, garantindo que todo o material emprestado ou adquirido seja devidamente devolvido e registrado.
Costureiro	Realizar costura, ajustes e adaptações das peças de figurino dos espetáculos, sob a orientação da modelista, garantindo a precisão e qualidade das peças. Tirar medidas dos artistas para a confecção das roupas, assegurando um encaixe perfeito e confortável. Realizar provas de figurino com os artistas, efetuando os ajustes necessários para garantir o melhor caimento e aparência. Cortar tecidos de acordo com os moldes, seguindo as especificações do projeto de figurino. Operar máquinas e equipamentos de costura com precisão, mantendo os padrões de qualidade exigidos. Contribuir para a conservação e organização das peças de figurino, realizando limpeza, passagem, lavagem, e catalogação, garantindo que estejam sempre prontas para uso.
Diretor Administrativo Financeiro	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos. Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários. Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alça ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira. Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade. Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização. Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade. Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização. Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade. Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a Diretoria Executiva. Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definido itens a serem apurados: condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão.
Diretor Artístico Balé	Dirigir o projeto técnico-artístico que estrutura a companhia em sua atuação de formação, treinamento e criação no campo da dança como área de conhecimento e objeto artístico; Dirigir artisticamente as produções de danças executadas pelo Balé da Cidade de São Paulo, criadas por artistas convidados(as), garantindo a coerência artística e a qualidade técnica; Criar e adaptar projetos cênicos e obras coreográficas, que refletem o projeto técnico-artístico da companhia; Planejar, coordenar e acompanhar toda a programação artística, incluindo a seleção de repertório, a organização de elencos e a preparação técnica dos bailarinos; Avaliar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao Balé da Cidade de São Paulo, garantindo a sustentabilidade e plenitude profissional necessários para a sua atuação; Liderar a equipe de profissionais do Balé, incluindo coreógrafos, professores, músicos e técnicos, promovendo um ambiente de colaboração e qualificação especializada; Atuar na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo a manutenção do projeto artístico da companhia; Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo e representa a instituição em eventos e fóruns artísticos. Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes. Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público. Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas.
Diretor Executivo	Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização. Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização. Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e orientar demais Diretorias. Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização. Analisar e aprovar solicitações de compras. Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações. Propor diretrizes de gestão para a organização. Ser porta-voz da organização. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão. Ser responsável legal pela instituição. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Diretor Técnico de Palco	<p>Dirigir equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem.</p> <p>Atuar como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. 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>Recomendar 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>
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>
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</p> <p>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 públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;</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 conforme solicitação; Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal; Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;</p>

Especialista em Controladoria	<p>Responsável por controlar os resultados da Organização e projetar os resultados futuros, a fim de identificar possíveis desvios e oportunidades antecipadamente;</p> <p>Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados sendo o construtor de diversos cenários e projeções futuras que servirão como base para a diretoria para tomar as decisões;</p> <p>Analisar resultados financeiros, acompanhar o desempenho econômico e participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções;</p> <p>Definir o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos negócios;</p> <p>Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário, comparar as despesas, desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa;</p> <p>Atuar na programação da interface entre os fluxos dos produtos da loja do fluxo de caixa dos empreendimentos, planejar e acompanhar todas as ações de todas as metas da empresa, analisar o balanço e demonstrativo de resultado, elaborar relatórios gerenciais, para tomadas de decisão estratégicas da organização;</p> <p>Preencher o controle de despesas e fazer a análise;</p> <p>Analisar as despesas por conta e centro de custo, realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado;</p> <p>Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais.A290</p>
Gerente Administrativo	<p>Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a conformidade com as normas e políticas da empresa.</p> <p>Participar ativamente do alinhamento estratégico da organização, colaborando na definição de objetivos e acompanhando os processos e resultados para garantir a execução eficiente dos planos.</p> <p>Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos administrativos, buscando sempre o melhor desempenho e eficiência nas operações da empresa.</p> <p>Gerenciar a equipe, assegurando a correta distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos e metas.</p> <p>Ser responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro, mantendo total transparência e controle nas operações financeiras da área.</p>
Gerente Cenotécnico	<p>Planejar, coordenar e executar a montagem de cenários e adereços, assegurando que sejam construídos de acordo com o projeto e dentro do cronograma.</p> <p>Supervisionar a instalação e montagem dos cenários, incluindo estruturas, varas e dispositivos mecânicos, garantindo segurança e funcionalidade.</p> <p>Definir métodos e processos de construção para cenários e adereços, buscando soluções eficientes e criativas que atendam às necessidades de produção.</p> <p>Gerenciar equipes técnicas e operacionais envolvidas na construção e montagem dos cenários, orientando-as para garantir a execução correta dentro dos prazos.</p> <p>Auxiliar o diretor técnico de palco na rotina operacional, garantindo que todos os processos e recursos sejam alinhados com as necessidades de espetáculo.</p> <p>Controlar o estoque de materiais necessários para a construção de cenários e adereços, realizando compras e reposições conforme necessário</p> <p>Elaborar relatórios e controles da área, como escalas de trabalho, custos e progressos das montagens.</p> <p>Zelar pela manutenção dos equipamentos cênicos, garantindo que todos os itens e ferramentas estejam em boas condições para uso.</p> <p>Garantir a segurança e conformidade técnica das estruturas montadas, verificando se todos os cenários e adereços atendem às normas de segurança.</p> <p>Fazer ajustes no projeto, se necessário, para adequar os cenários à infraestrutura disponível e aos recursos financeiros da produção.</p>
Gerente de Acervo e Pesquisa	<p>Liderar a equipe de acervo e definir estratégias para a gestão e preservação do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal.</p> <p>Gerenciar projetos de catalogação, conservação, restauração e divulgação do acervo, garantindo a qualidade e eficiência dos processos.</p> <p>Desenvolver e implementar políticas de gestão de acervo, incluindo políticas de aquisição, conservação e acesso. Gerenciar o orçamento do departamento de acervo, alocando recursos e priorizando gastos para garantir a eficiência e eficácia dos processos.</p> <p>Supervisionar a equipe de acervo, definindo prioridades, atribuições e responsabilidades, e promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação constante.</p> <p>Promover a divulgação do acervo e desenvolver ações de comunicação para aumentar a visibilidade e o acesso ao acervo.</p> <p>Estabelecer parcerias e colaborações com outras instituições e organizações para promover a gestão e divulgação do acervo. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao acervo, incluindo riscos de danos, perdas ou degradação.</p> <p>Avaliar a eficácia dos processos e procedimentos de gestão de acervo e implementar melhorias para garantir a qualidade e eficiência dos serviços.</p> <p>Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à gestão de acervo e patrimônio cultural.</p>
Gerente de Administração de Pessoal	<p>Dar suporte e monitorar os Processos e prazos de ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; Planejar as atividades e prazos do núcleo Gestão de pessoas da equipe de Adm Pessoal; Controlar os Pagamentos (prazos e valores); Conferir obrigações anuais (DIRF, RAIS e Informe de Rendimentos). Adaptar conhecimentos referentes a Legislação Trabalhista; realizar levantamentos Geral pertinentes ao núcleo de Adm Pessoa</p> <p>Conferir folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, benefícios, controle de frequência, afastamentos, encargos e processos relacionados; Acompanhar auditorias, planejar e monitorar correções; Conferir 13o salário e encargos; Normas e Procedimentos; Realizar levantamento de dados Jurídico; Analisar e conduzir customizações em sistemas de folha; Ajustar/corregir dados junto aos órgãos reguladores</p> <p>Acompanhar e informar auditorias internas e externas; Elaborar e ministrar capacitações internas relacionado ao tema aos setores; Analisar diferenças contábeis e ajustes; Validar relatórios contábeis, provisões, entre outros; Implantar e manter E- SOCIAL atualizados; Monitorar e abrir termo de contratos de fornecedores; Controlar e emitir procurações trabalhistas; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
Gerente de Articulação e Extensão	<p>Planejar, coordenar e implementar estratégias de articulação e extensão, alinhadas aos objetivos institucionais. Desenvolver e manter parceria com ONGs, empresas, governos e outras instituições. Supervisionar projetos e eventos de extensão, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade. Gerenciar a equipe de articulação e extensão, oferecendo suporte nas atividades diárias. Avaliar os resultados das ações, sugerindo melhorias e ajustando conforme necessário. Controlar orçamentos e cronogramas de projetos, garantindo eficiência na execução. Representar a instituição em eventos e negociações, fortalecendo parcerias e assegurando sua continuidade. Produzir relatórios gerenciais, destacando resultados e impactos das ações de articulação e extensão.</p>

Gerente de Atendimento ao Público	<p>Gerenciar equipe e rotinas da área de atendimento ao público; Recepcionar os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo. Registrar participantes dos eventos. Dar suporte no dimensionamento layout do evento. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados. Elaborar relatórios de prestação de contas e acompanhamento. Atuar junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área.</p>
Gerente de Bilheteria	<p>Gerenciar as operações de bilheteria (vendas, reservas, trocas, cancelamentos e controle de acessos), tanto presenciais quanto online. Lidera a equipe, garantindo eficiência e bom atendimento ao público. Controlar o orçamento da bilheteria, otimizando recursos e custos. Monitorar relatórios financeiros e operacionais, garantindo a precisão das transações. Implementar processos de controle de ingressos, assegurando segurança e transparência. Trabalhar com as equipes de marketing, programação e produção para garantir comunicação clara sobre eventos. Resolver problemas complexos de clientes de forma rápida e eficaz. Assegurar padrões de segurança, acessibilidade e qualidade no atendimento. Analisar tendências de vendas e propor melhorias no processo de bilheteria e atendimento. Representar a bilheteria em reuniões de gestão e controlar o estoque de ingressos.</p>
Gerente de Captação de Recursos	<p>Responsável pelo relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros, gestão de Equipe; Realizar planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo), Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; Acompanhar Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF); Auxiliar a Superintendência de DI e MKT na Implantação e Manutenção do Comitê de Embaixadores de caráter consultivo, como forma de elevação do engajamento da sociedade civil junto à organização; Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; Adotar novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; Planejar de forma estratégica a Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; Idealizar e Implantar Plano de Cotas e Contrapartidas; Supervisionar Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitorar a inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejar e acompanhar Eventos Patrocinados; Organizar eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo. Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos. Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor. Apoiar e acompanhar os processos de marketing construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Gerente de Compras	<p>Gerenciar o orçamento conforme aprovado, alinhando-o ao planejamento estratégico da empresa. Controlar custos e definir parâmetros para aquisições, garantindo eficiência e aderência ao planejamento. Responsável pela elaboração de propostas, planejamento e controle de todo o processo de compras, assegurando conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar a prestação de contas ao Gerente Financeiro, garantindo transparência e precisão nas informações financeiras relacionadas às compras.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Desenvolver e implementar a política de comunicação interna e externa do Theatro Municipal de São Paulo, alinhada à identidade e aos objetivos institucionais. Gerenciar a imagem da instituição, promovendo relações eficazes com diversos públicos, incluindo a imprensa. Supervisionar a comunicação com o público através de canais de atendimento como ouvidoria, redes sociais e outras formas de interação. Planejar e coordenar ações de publicidade, imprensa e relações públicas para promover a imagem e as atividades do Theatro. Coordenar a criação de materiais de divulgação, assegurando que sejam adequados ao público-alvo e à mensagem. Definir conteúdos e públicos-alvo das mensagens institucionais, alinhando a comunicação com as estratégias da instituição. Divulgar ações e mensagens institucionais, reforçando a missão e imagem do Theatro. Contribuir para as estratégias de marketing, integrando a comunicação com ações promocionais e culturais. Gerenciar a comunicação visual e a identidade do Theatro, garantindo consistência na marca. Elaborar relatórios de parcerias e prestação de contas, incluindo análises de desempenho da área de comunicação. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a utilização eficiente dos recursos.</p>
Gerente de Contabilidade	<p>Dar suporte e monitorar Processos e prazos da CONTABILIDADE; Planejar atividades e prazos da CONTABILIDADE; Conferir e Supervisionar cumprimento das obrigações legais e prestação de contas às entidades contratantes; Liderar o processo de apresentação e validação de contas junto a auditorias externas e fiscalizações; Ajustar/corregir dados junto aos órgãos reguladores; Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; Gerir e desenvolver equipes e lideranças que estão sob sua responsabilidade; Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor; Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria; Apresentar relatórios e dar assistência ao conselho fiscal; Fazer abertura ou encerramento de nova filiais; Validar relatórios contábeis, provisões, etc; Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços; Preparar e validar dados referente a prestação de contas para órgãos fiscalizadores; Validar a contabilização da movimentação contábil mensal; Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas; Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais); Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências; Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas; Orientar colaboradores quanto a classificação e validação das despesas; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</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; 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 balanço 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>
Gerente de Coral	<p>Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos;</p> <p>Gerenciar equipe e recursos do corpo artístico;</p> <p>Participar do planejamento estratégico e contribuir para a formatação da programação artística.</p> <p>Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas.</p> <p>Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais;</p> <p>Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular;</p> <p>Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;</p>
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	<p>Definir métodos, realizar o planejamento e gerenciar 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 à órgãos públicos pertinentes.</p> <p>Apoiar na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.</p> <p>Criar e fazer cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Teatro.</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><u>Participar do planejamento estratégico da instituição.</u></p>
Gerente de Departamento Pessoal	<p>Gerenciar todas as atividades do Departamento Pessoal, supervisionando processos como recrutamento, seleção, admissão, controle de ponto, folha de pagamento, benefícios, férias, rescisões e encargos trabalhistas. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da empresa.</p> <p>Planejar e implementar estratégias para otimização das práticas de gestão de pessoas, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais relacionados à área.</p> <p>Gerenciar a equipe do Departamento Pessoal, promovendo o desenvolvimento e o alinhamento com os objetivos organizacionais.</p> <p>Monitorar indicadores de desempenho (KPIs) da área, propondo ações corretivas quando necessário e garantindo a eficiência dos processos de gestão de pessoas.</p> <p>Garantir a precisão e o cumprimento dos prazos de pagamentos, benefícios e encargos, além de atuar como ponto de contato para questões trabalhistas e de relacionamento com órgãos reguladores e auditorias.</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais para a alta gestão, fornecendo informações sobre a área, como métricas de desempenho, custos com pessoal e conformidade com a legislação.</p>
Gerente de Facilities	<p>Desenvolver e implementar estratégias alinhadas aos objetivos da empresa, otimizando processos e operações de infraestrutura. Supervisiona e coordena as equipes de facilities, garantindo alto desempenho e desenvolvimento. Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva assegurando a funcionalidade das instalações. Negociar e gerenciar contratos de fornecedores, garantindo qualidade e cumprimento dos termos contratuais. Elaborar e controlar o orçamento da área, monitorando custos e buscando soluções para otimização de recursos. Planejar o layout dos espaços, promovendo eficiência e bem-estar para os colaboradores. Implementar práticas sustentáveis, como redução de consumo de energia, água e reciclagem de resíduos. Garantir a conformidade com normas de segurança e promover um ambiente de trabalho saudável.</p> <p>Desenvolver planos de contingência e coordenar treinamentos para situações de emergência. Implementar inovações para otimizar recursos e melhorar a eficiência operacional. Monitorar indicadores de desempenho e apresentar relatórios à alta gestão. Gerenciar projetos de infraestrutura, garantindo cumprimento de prazos, orçamento e qualidade.</p>
Gerente de Formação, Acervo e Memória	<p>Responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Teatro Municipal.</p> <p>Gerenciar pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Teatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;</p> <p>Gerenciar ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;</p> <p>Gerenciar o Programa Educativo do Teatro Municipal e promover ações de formação continuada da equipe e para o 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 Teatro 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>

Gerente de Gestão Predial	<p>Definir métodos, planejar e oferecer gestão da equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, abrangendo os serviços de copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial.</p> <p>Oferecer gerenciamento das atividades da área para garantir a conservação e integridade das instalações físicas, dos ativos e das pessoas envolvidas nas operações, além de supervisionar a qualidade dos serviços de apoio administrativo e operacional.</p> <p>Oferecer suporte na gestão dos permissionários, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos contratuais e monitorando a execução das atividades acordadas.</p> <p>Responsável por definir a gestão orçamentária da área, controlando custos e recursos de forma eficiente.</p> <p>Oferecer a gestão dos processos de prestação de contas e auditorias, garantindo conformidade e transparência nas operações.</p> <p>Participar ativamente do planejamento estratégico da instituição, oferecendo insights para o desenvolvimento e a execução de ações que atendam às metas organizacionais.</p>
Gerente de Logística	<p>Gerenciar equipe, recursos e processos da área.</p> <p>Gerenciar o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição.</p> <p>Gerenciar as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento.</p> <p>Supervisionar o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança.</p> <p>Gerenciar inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado.</p> <p>Gerenciar os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizadas de forma eficiente e segura.</p> <p>Resolver problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos.</p> <p>Comunicar-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas.</p> <p>Identificar oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos</p>
Gerente de Manutenção	<p>Responsável pela gestão de equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho nas áreas de manutenção preventiva e corretiva de sistemas prediais, incluindo elétrica, hidráulica e infraestrutura predial.</p> <p>Coordenar a contratação e o acompanhamento de serviços de manutenção, garantindo a execução conforme cronogramas estabelecidos.</p> <p>Definir checklists, prazos e planos de manutenção, além de implementar estratégias para otimização da performance do departamento.</p> <p>Estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento contínuo das operações. Gerenciar contratos com empresas terceirizadas, assegurando conformidade e qualidade nos serviços prestados.</p> <p>Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos dentro da área de manutenção predial.</p>
Gerente de Musicoteca	<p>Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Theatro Municipal.</p> <p>Liberar material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos.</p> <p>Estabelecer normas, procedimentos e instruções de trabalho da área.</p> <p>Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical.</p> <p>Gerenciar equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras.</p> <p>Acompanhar 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>Participar do planejamento estratégico da Instituição.</p>
Gerente de Orquestra	<p>Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos;</p> <p>Gerenciar equipe e recursos do corpo artístico;</p> <p>Participar do planejamento estratégico e contribui para a formatação da programação artística.</p> <p>Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas.</p> <p>Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais;</p> <p>Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular;</p> <p>Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;</p>
Gerente de Palco	<p>Liderar e coordenar a equipe de palco, garantindo a boa execução dos espetáculos e a satisfação dos artistas e do público.</p> <p>Gerenciar os ensaios, garantindo que o corpo artístico esteja preparado para as apresentações e que os prazos sejam cumpridos.</p> <p>Planejar e organizar a logística de palco, incluindo a disposição cênica, iluminação, sonoplastia e outros elementos técnicos.</p> <p>Gerenciar o orçamento do departamento de palco, garantindo a alocação eficiente de recursos e a contenção de custos.</p> <p>Supervisionar a equipe de palco, incluindo a coordenação de elementos cênicos, controle de andamento e organização de coxias.</p> <p>Comunicar-se com os corpos técnicos e artísticos, notificando-os de qualquer alteração ou andamento do trabalho.</p> <p>Desenvolver e implementar processos e procedimentos para melhorar a eficiência e a qualidade dos espetáculos.</p> <p>Gerenciar os recursos de palco, incluindo equipamentos, figurinos e adereços, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições.</p> <p>Analisar o desempenho da equipe de palco e identificar oportunidades de melhoria.</p> <p>Elaborar relatórios sobre o desempenho do departamento de palco, incluindo orçamento, produtividade e qualidade dos espetáculos.</p>
Gerente de Parcerias e Negócios	<p>Desenvolver e implementar estratégias de parcerias comerciais e de negócios alinhadas aos objetivos da empresa.</p> <p>Identificar e prospectar novas oportunidades de parcerias e negócios em diferentes mercados e setores.</p> <p>Negociar acordos e contratos com parceiros estratégicos, garantindo benefícios mútuos.</p> <p>Gerenciar e acompanhar a execução de projetos de parceria, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e metas estabelecidas.</p> <p>Manter e expandir relacionamentos com parceiros existentes, buscando maximizar o valor das parcerias.</p> <p>Analisar o desempenho das parcerias e propor melhorias ou ajustes para otimizar os resultados.</p> <p>Coordenar as equipes internas para garantir a implementação bem-sucedida de parcerias.</p> <p>Monitorar tendências de mercado, concorrência e outras variáveis que possam impactar as oportunidades de negócios.</p> <p>Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho das parcerias e oportunidades de negócios para a alta gestão.</p> <p>Gerenciar contratos e termos de parcerias, garantindo a conformidade com os objetivos da empresa.</p>

Gerente de Planejamento e Monitoramento	<p>Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle; Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação</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</p> <p>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</p> <p>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 Produção e Programação Artística	<p>Definir métodos, realizar o planejamento e gerenciar equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.</p> <p>Elaborar a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.</p> <p>Gerenciar o orçamento de produção e programação.</p> <p>Gerenciar a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.</p> <p>Atuar na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.</p> <p>Analisar e aprovar processos de compras e contratações.</p> <p>Elaborar 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>Participar do planejamento estratégico da instituição.</p> <p>Realizar interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;</p> <p>Atuar em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.</p>
Gerente de Recursos Humanos	<p>Gerenciar a área de Recursos Humanos, alinhando-a à estratégia institucional da Sustentidos e ao planejamento do equipamento cultural.</p> <p>Gerenciar equipe, recursos e processos do departamento e garantir o cumprimento das normas internas. Participar da elaboração do planejamento estratégico e redesenho de processos, incluindo políticas e procedimentos de trabalho. Propor e implementar planos de ação para alcançar os objetivos estratégicos e melhorar continuamente a área. Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos para a diretoria. Atuar como consultor interno, promovendo a integração entre RH e outras áreas. Gerenciar contratos de trabalho, garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e normas de diversidade. Gerenciar processos de departamento pessoal, de folha de pagamento, benefícios, relações sindicais e negociações coletivas. Atuar como preposto nas negociações sindicais e acompanhar ações trabalhistas com a equipe jurídica. Facilitar a comunicação entre RH e outras gerências, contribuindo para reuniões gerenciais e soluções estratégicas. Gerenciar o orçamento da área de RH, assegurando a correta prestação de contas e cumprimento das metas financeiras.</p>
Gerente de Segurança de Trabalho	<p>Criar e implementar políticas e procedimentos de segurança do trabalho alinhados aos objetivos estratégicos da empresa, buscando a melhoria contínua no ambiente de trabalho e a conformidade com a legislação vigente.</p> <p>Liderar e supervisionar as equipes de segurança do trabalho, distribuindo responsabilidades, promovendo treinamentos e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, além de garantir a efetividade das ações de segurança.</p> <p>Planejar e coordenar programas de prevenção de acidentes, saúde ocupacional, gestão de riscos e treinamentos contínuos, garantindo a conscientização sobre práticas seguras.</p> <p>Acompanhar e analisar os indicadores de segurança (KPIs) da empresa, como taxas de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e cumprimento das normativas, propondo ações corretivas quando necessário.</p> <p>Organizar e realizar auditorias internas e inspeções periódicas nas instalações da empresa, visando identificar riscos e oportunidades de melhoria nas condições de trabalho, implementando melhorias necessárias para mitigar ou eliminar riscos.</p> <p>Desenvolver laudos técnicos de segurança e saúde no trabalho, como LTCAT, PPRA e PCMSO, e garantir a atualização conforme exigido pela legislação.</p> <p>Supervisionar o fornecimento e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs), garantindo que todos os colaboradores estejam devidamente equipados e que os itens sejam inspecionados e substituídos conforme necessário.</p> <p>Garantir que a empresa possua todas as licenças e certificados obrigatórios relacionados à segurança e saúde ocupacional em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>Coordenar a implementação de programas voltados à saúde ocupacional, como exames médicos periódicos, controle de doenças ocupacionais, ergonomia e ações para o bem-estar dos colaboradores.</p> <p>Coordenar o planejamento e a execução de planos de emergência para situações de risco, organizando simulados e treinamentos com as equipes para garantir que todos saibam como agir em caso de emergência.</p> <p>Prestar consultoria técnica à alta gestão da empresa sobre segurança do trabalho, riscos ocupacionais e cumprimento da legislação, fornecendo relatórios e atualizações periódicas sobre o status das ações e indicadores de segurança.</p> <p>Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à área de segurança do trabalho, controlando custos e investimentos necessários para manutenção dos programas de segurança, aquisição de EPIs, EPCs e realização de treinamentos.</p> <p>Liderar a criação e manutenção de uma cultura organizacional que valorize a segurança, incentivando o engajamento e a participação de todos os colaboradores nas iniciativas de segurança e saúde ocupacional.</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 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 enquadramento das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerenciar os atendimentos e envios de matérias para o ressurgimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades</p>

Gerente de Tecnologia e Sistemas	<p>Liderar, motivar e desenvolver a equipe de TI, assegurando que as habilidades estejam alinhadas com as necessidades da organização. Definir e implementar estratégias tecnológicas que impulsionem a inovação e melhorem a eficiência operacional. Supervisionar a infraestrutura de TI da empresa, garantindo a confiabilidade, segurança e escalabilidade dos sistemas. Coordenar e gerenciar projetos de TI, desde a concepção até a implementação, garantindo que sejam entregues dentro do prazo, custo e qualidade esperados. Estabelecer e manter políticas de segurança da informação, garantindo a proteção de dados e a conformidade com as regulamentações aplicáveis. Controlar o orçamento de TI, realizando a alocação eficiente de recursos e investimentos em tecnologia. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas para identificar oportunidades de aplicação na empresa. Negociar com fornecedores de tecnologia e prestadores de serviços, garantindo a melhor relação custo-benefício. Fornecer dados e insights estratégicos sobre TI para a alta gestão, auxiliando na tomada de decisões relacionadas ao crescimento e à inovação. Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias e definir as tecnologias utilizadas na organização.</p>
Gerente Educacional	<p>Desenvolver as diretrizes conceituais e metodológicas dos diversos programas do Teatro Municipal de São Paulo. Gerenciar todos os programas estratégicos do Teatro, como as Visitas Educativas, coordenando as equipes e definindo os perfis e a estrutura da equipe de ação educativa, além de supervisionar o processo de contratação e acompanhamento dos profissionais da área. Conceber e coordenar os processos de formação contínua da equipe de educação, além de apoiar o processo de capacitação das demais equipes do TMSP. Gerenciar as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e do planejamento estratégico do Teatro Municipal de São Paulo. Gerenciar as ações administrativas, os fluxos de informações e os procedimentos de recursos humanos da equipe. Coordenar o planejamento, orçamento e cronograma das atividades da Gerência de Educação. Elaborar, em parceria com a Diretoria de Projetos, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Atividades do Teatro Municipal. Desenvolver materiais educativos e formular políticas de parceria e relações com instituições culturais e educacionais, tanto no Brasil quanto no exterior.</p>
Gerente Financeiro	<p>Gerir e desenvolver a equipe do núcleo financeiro, promovendo um ambiente produtivo e alinhado aos objetivos da organização. Propor e revisar processos internos, garantindo eficiência e conformidade. Elaborar e analisar projetos financeiros, assegurando alinhamento às metas estratégicas. Prestar informações precisas durante auditorias e fiscalizações, garantindo transparência. Acompanhar o orçamento, monitorando receitas e despesas para cumprir metas financeiras. Analisar e aprovar compras dentro do orçamento. Fornecer dados financeiros consistentes para a Diretoria apoiar decisões estratégicas. Participar de grupos de trabalho interdepartamentais e gerenciar as atividades do setor financeiro. Implementar políticas internas, melhorar processos e promover eventos de capacitação para a equipe. Desempenhar outras funções correlatas conforme as necessidades do setor.</p>
Gerente Geral de Operações e Finanças	<p>Gerenciar as áreas de Infraestrutura e Patrimônio do Teatro Municipal de São Paulo, incluindo os contratos com terceirizados relacionados a obras, manutenção, limpeza, segurança, segurança do trabalho e bombeiros, reportando-se à Superintendência Geral do Teatro. Propor melhorias nos processos das áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade e TI, garantindo o desempenho eficiente das operações. Controlar a execução de projetos e atividades, gerenciando equipes e assegurando o cumprimento do programa de trabalho e do orçamento anual. Definir políticas e objetivos específicos para as áreas sob sua responsabilidade e prestar contas sobre as atividades realizadas nessas áreas. Gerenciar a interface com órgãos públicos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Propor, desenvolver e controlar as atividades relacionadas aos Contratos de Gestão ou Termos de Parceria firmados pela instituição, incluindo gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteiras, etc.). Controlar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente em relação às parcerias firmadas pela instituição, monitorando a aplicação dos recursos e identificando oportunidades de melhorias para propor ações corretivas. Gerenciar o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição, monitorando riscos e propondo medidas corretivas. Propor e acompanhar a execução das diretrizes operacionais, garantindo o desdobramento adequado do planejamento estratégico em ações práticas. Gerenciar a execução de projetos, controlar o progresso das atividades e assegurar o cumprimento de metas, prazos e custos, identificando riscos e propondo ações corretivas. Oferecer suporte às demais áreas do Teatro, controlando rotinas administrativas e financeiras para garantir o bom funcionamento da instituição.</p>
Gerente Jurídico	<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 demandas internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc.); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc.; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação 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>

Guarda-Roupeiro	<p>Prestar suporte a figurinistas, assistentes e produtores na separação e disponibilização de trajes destinados a ensaios e apresentações do Complexo TMSP;</p> <p>Acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de figurinos, inclusive quando destinados a grupos externos;</p> <p>Disponibilizar informações e realizar atendimento a visitantes, no âmbito de suas atribuições;</p> <p>Auxiliar na elaboração e conferência de romaneios relativos às peças que ingressam e que são retiradas do acervo;</p> <p>Realizar a higienização de peças de figurino e adereços, quando compatível com os equipamentos disponíveis na central;</p> <p>Proceder à embalagem de figurinos para fins de transporte;</p> <p>Efetuar a recolocação e organização dos figurinos em seus respectivos locais de origem no guarda-roupa;</p> <p>Zelar pela conservação de trajes, figurinos e adereços, realizando reparos e manutenções de pequena complexidade;</p> <p>Executar processos de tingimento e envelhecimento de peças de figurino, adereços e calçados, conforme demanda dos projetos;</p> <p>Confeccionar adereços e acessórios de figurino, de acordo com as necessidades específicas de cada projeto.</p>
Inspetor	<p>Responsável pela inspeção técnica e operacional das apresentações artísticas.</p> <p>Realizar inspeções rigorosas das montagens para ensaios e apresentações, assegurando que todos os equipamentos e acessórios necessários estejam disponíveis, em local adequado e em perfeito funcionamento.</p> <p>Orientar e direcionar os artistas, fornecendo suporte técnico e operacional para garantir a qualidade das apresentações.</p> <p>Auxiliar na divulgação e controle das escalas e frequência dos artistas, além de atender às necessidades operacionais dos mesmos.</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins, garantindo a integração eficaz de todos os elementos técnicos e artísticos.</p> <p>Auxiliar nas montagens e organização de mobiliários, garantindo que todos os elementos estejam prontos e em ordem para as apresentações.</p>
Maitrê	<p>Ministrar aulas de dança e ensinar técnicas de dança para os bailarinos da companhia;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desempenho dos bailarinos, fornecendo feedback e orientação para melhorar sua técnica e expressão artística durante as aulas;</p> <p>Apoiar elenco nas aulas para garantir que eles estejam preparados para as apresentações.</p>
Maquinista	<p>Responsável por construir, montar e desmontar cenários, garantindo a perfeita execução do espetáculo.</p> <p>Movimentar cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, e operar maquinários para movimentar cenários e elementos cênicos.</p> <p>Fazer a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento, garantindo que estejam em boas condições para o uso durante as produções.</p> <p>Executar os movimentos do cenário durante o espetáculo, garantindo a sincronia e a segurança.</p> <p>Trabalhar na central técnica na construção do cenário, adaptando manobras de cena conforme necessário.</p> <p>Adaptar manobras de cena para garantir a perfeita execução do espetáculo.</p> <p>Garantir que todas as operações sejam realizadas com segurança, seguindo normas técnicas e de segurança no trabalho.</p> <p>Trabalhar em equipe com cenotécnicos e outros profissionais da produção para garantir que os cenários sejam movidos e ajustados conforme planejado.</p>
Montador	<p>Realizar a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos, garantindo a organização e a eficiência.</p> <p>Montar e preparar os instrumentos musicais para os ensaios e apresentações, garantindo que estejam em boas condições.</p> <p>Garantir que o palco esteja organizado e preparado para os ensaios e apresentações, incluindo a disposição das cadeiras e instrumentos.</p> <p>Trabalhar em equipe com a equipe técnica e artística para garantir que os ensaios e apresentações sejam realizados de forma eficiente e segura.</p> <p>Transportar e organizar no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações.</p> <p>Apoiar a equipe técnica de palco em atividades diversas, garantindo a execução eficiente dos ensaios e apresentações.</p> <p>Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados nos ensaios e apresentações.</p>
Músico Coralista	<p>Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro</p> <p>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 regente, cenógrafos e diretores.</p> <p>Apresentar-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, a posição na formação da orquestra 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 providências para que o instrumento musical se mantenha em boas condições.</p> <p>Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisar e criar 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>
Orientador de Público	<p>Recepcionar, atender e orientar o público durante os espetáculos, garantindo um atendimento cordial e eficiente.</p> <p>Informar sobre procedimentos internos e fornecer direções claras para facilitar a circulação dos visitantes.</p> <p>Controlar o fluxo de entrada e saída do público, além de gerenciar a distribuição de ingressos e a indicação de assentos.</p> <p>Distribuir materiais informativos, como folders, quando necessário.</p> <p>Atuar como ponto de contato com a Bilheteira para assegurar o bom andamento das operações.</p> <p>Prestar apoio geral ao departamento de Atendimento ao Público conforme a escala de eventos.</p> <p>Contribuir para uma experiência positiva e organizada para todos os presentes, garantindo a satisfação do público.</p>

Pesquisador	<p>Desenvolver estudos aprofundados sobre os acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e outros eventos realizados no Theatro.</p> <p>Coletar, selecionar e organizar materiais que forneçam informações históricas, antropológicas e estéticas, contextualizando os acervos do Theatro Municipal e explorando suas múltiplas dimensões dentro de diferentes contextos sociais e culturais.</p> <p>Pesquisas sobre a relação do Theatro com a história da cidade, da região e do país, destacando os sujeitos de diversas classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais.</p> <p>Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos, realizando levantamentos que aprofundem os temas relacionados. Elaborar e fornecer dados contextualizados sobre as coleções, acervos e seus sujeitos históricos.</p> <p>Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio para ações educativas. Desenvolver, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicações e outros materiais de difusão dos acervos.</p> <p>Atender e encaminhar as demandas internas e externas de pesquisa sobre os acervos do Theatro Municipal. Conceber e implementar, com as equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação que assegurem a organização eficiente dos acervos.</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre questões relacionadas à sua área de atuação, oferecendo suporte à gestão dos acervos e à disseminação do conhecimento institucional.</p>
Pianista Ensaíador	<p>Acompanhar cantores e instrumentistas durante ensaios e apresentações;</p> <p>Ensaiar e preparar partituras para apresentações;</p> <p>colaborar com regentes, diretores e coreógrafos para garantir a precisão e a qualidade da performance;</p> <p>Realizar ajustes e adaptações na partitura conforme necessário;</p> <p>Acompanhar a Orquestra, Coral ou Balé durante apresentações;</p>
Produtor Audiovisual	<p>Responsável pela produção, edição e organização de conteúdos audiovisuais (imagens, áudio e vídeo) para o acervo e mídias sociais Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Criar conteúdo e realizar registros documentais, como fotografias, vídeos e áudios, desde a captura até a edição final.</p> <p>Organizar e catalogar acervo audiovisual antigos e atuais, garantindo a preservação e acesso ao patrimônio cultural da instituição.</p> <p>Cobrir eventos, entrevistas e outras atividades institucionais, capturando imagens e sons de alta qualidade.</p> <p>Garantir a manutenção e atualização dos equipamentos audiovisuais, assegurando a qualidade técnica dos materiais produzidos.</p> <p>Criar conteúdo para canais de comunicação da instituição, como site, redes sociais e outros.</p> <p>Colaborar com equipes criativas e técnicas para garantir a qualidade audiovisual dos materiais produzidos.</p>
Produtor Executivo	<p>Responsável pela interlocução e gestão da produção de ensaios, espetáculos e eventos no Theatro Municipal de São Paulo. Prestar suporte contínuo aos corpos artísticos, equipes técnicas e operacionais, garantindo o planejamento, execução e desmontagem dos eventos. Realizar a solicitação e o acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários, gerenciando desde a cotação até o pagamento de fornecedores. Acompanhar montagens e apresentações, assegurando o cumprimento das normas e solucionando imprevistos. Elaborar relatórios, planos, check-lists, planilhas e cronogramas para garantir o controle e a execução eficaz dos projetos. Supervisionar serviços terceirizados e realizar a verificação de atestes de serviços. Prestar apoio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais relacionadas à produção artística.</p>
Programador de Iluminação	<p>Responsável pela programação dos equipamentos de iluminação conforme os mapas de iluminação estabelecidos. Realizar a operação de óper e espetáculos, executando manobras de iluminação complexas. Também é responsável pela montagem e pela instalação dos equipamentos de iluminação, garantindo a correta execução das operações durante os eventos.</p>
Psicólogo Organizacional	<p>Conduzir processos seletivos aplicando avaliação psicológica, alinhando candidatos às necessidades da empresa. Prestar apoio psicológico aos colaboradores, oferecendo orientação para questões pessoais e profissionais. Desenvolver programas de bem-estar, gestão de estresse e prevenção de burnout. Realizar treinamentos sobre comportamento no trabalho e apoiar no desenvolvimento organizacional. Conduzir pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhorar o ambiente de trabalho. Ajudar no planejamento de carreiras e sucessão mediando conflitos e oferecendo suporte à liderança. Aplicar testes psicológicos, realizar avaliações de desempenho e fornecer consultoria à alta gestão. Promover diversidade e inclusão, e implementar programas de saúde mental para colaboradores.</p>
Recepcionista	<p>Registrar recados e controlar a entrada e saída de visitantes no complexo do Theatro Municipal.</p> <p>Receber e orientar os visitantes, garantindo uma recepção acolhedora e informações claras sobre o complexo e suas atividades.</p> <p>Realizar atendimento ao cliente e ao público em geral, prestando suporte para esclarecimento de dúvidas.</p> <p>Observar as normas internas de segurança e manter comunicação constante com as equipes de segurança e brigada, reportando qualquer anormalidade.</p> <p>Conhecer e divulgar as políticas de visitação e programação dos espaços do Theatro Municipal, orientando os visitantes de forma clara e eficiente.</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio, espaços, equipamentos e materiais do complexo, assegurando sua integridade.</p>
Regente Assistente	<p>Prestar assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais. Rege e prestar assistência na direção do corpo artístico (coral e orquestra). Editar partituras e definir arranjos musicais.</p> <p>Conduzir ensaios e grupo artístico, orientar, garantir a qualidade artística do grupo.</p> <p>Estudar as obras e partituras individuais e coletivas e prestar assistência na realização de adaptações de repertórios diversos.</p> <p>Participar do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico.</p> <p>Apresentar-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>Atuar junto à Inspetoria, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares.</p>

Regente Titular	<p>Compor e arranjar obras musicais para o corpo artístico (coral ou orquestra).</p> <p>Reger e dirigir o corpo artístico, garantindo a qualidade artística e a interpretação correta das obras.</p> <p>Editar partituras e definir arranjos musicais para as apresentações.</p> <p>Conduzir ensaios e orientar o grupo artístico para garantir a perfeita execução das obras.</p> <p>Estudar as obras e partituras individuais e coletivas, realizando adaptações quando necessário.</p> <p>Participar do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento do corpo artístico.</p> <p>Apresentar-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a qualidade e excelência das apresentações.1. Desenvolvimento de Programas: Desenvolver programas musicais e concertos que sejam atraentes e relevantes para o público.</p> <p>Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes.</p> <p>Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público.</p> <p>Treinar e desenvolver os músicos do corpo artístico, ajudando-os a melhorar suas habilidades e performances.</p> <p>Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas.</p> <p>Participar de eventos musicais e culturais importantes, representando o Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Avaliar as apresentações e fornecer feedback construtivo aos músicos, ajudando-os a melhorar suas performances.</p> <p>Gerenciar os recursos musicais, incluindo instrumentos, partituras e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições.</p>
Secretária Executiva Bilingue	<p>Administrar a agenda pessoal das direções, controlando compromissos e prazos. Gerenciar pendências e definir o encaminhamento de documentos.</p> <p>Assistir à direção durante reuniões, organizando e preparando materiais necessários.</p> <p>Recepcionar visitantes, fornecer informações, atender solicitações e chamadas telefônicas. Filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, com atenção especial a autoridades e usuários diferenciados.</p> <p>Ler documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter banco de dados atualizado. Cobrar ações, respostas e relatórios, controlar cronogramas e prazos, direcionar informações e acompanhar processos.</p> <p>Reproduzir documentos, confeccionar clippings, redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas e outros documentos administrativos.</p> <p>Realizar pesquisas bibliográficas e elaborar relatórios, digitar e formatar documentos. Criar convites, planilhas, gráficos e preparar apresentações.</p> <p>Receber, controlar, triagem, destinar, registrar e protocolar correspondências.</p> <p>Estruturar e planejar eventos, realizando checklist, pesquisa de local, reserva de sala, envio de convites e convocações, confirmação de presença e providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio. Garantir suporte durante o evento e organizar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos, etc.).</p> <p>Identificar a natureza dos documentos, determinar a forma de arquivamento, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos. Arquivar correspondência e manter arquivos atualizados.</p> <p><u>Utilizar ferramentas de informática para a elaboração e controle de documentos, relatórios e apresentações.</u></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, pesquisar e criar propostas no campo musical.</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>Coordenar a elaboração e planejamento da programação artística do TMSP. Acompanhar e Monitorar toda a programação artística do TMSP.</p> <p>Avaliar aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas.</p> <p>Definir 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>Gerenciar contratos e realizar a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.</p>

Superintendente Geral	<p>Aprovar, planejar e acompanhar toda a programação artística do TMSP, assegurando que ela atenda aos critérios artísticos e operacionais da instituição.</p> <p>Avaliar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e à produção do TMSP, garantindo a viabilidade e a excelência das atividades realizadas.</p> <p>Propor parcerias e projetos de captação de recursos junto a empresas, órgãos públicos e privados, instituições filantrópicas e entidades similares, tanto nacionais quanto internacionais, visando a criação de relacionamentos estratégicos que possibilitem a mobilização de recursos para o TMSP.</p> <p>Estabelecer intercâmbios com grupos, indivíduos, parceiros, empresas e órgãos públicos, buscando articular os diversos segmentos direta ou indiretamente envolvidos nas atividades do TMSP, promovendo sinergias e cooperação.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, oferecendo suporte à diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades e na prestação de contas.</p> <p>Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, conteúdo e captação/formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando a integração das equipes e otimizando os esforços para alcançar os objetivos estratégicos do TMSP.</p> <p>Manter contatos com a direção de órgãos similares, entidades artísticas e órgãos governamentais, com o objetivo de identificar oportunidades para expandir a atuação do TMSP e melhorar o atendimento ao público, garantindo sua satisfação e promovendo uma imagem positiva da instituição.</p> <p>Cumprir os acordos estabelecidos nos Termos de Parceria e/ou Contratos de Gestão firmados durante a gestão do TMSP, assegurando que todas as condições sejam atendidas.</p> <p>Dirigir a execução das ações administrativas e operacionais do Complexo Teatro Municipal, garantindo o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável. Monitorar a aplicação dos recursos provenientes de parcerias públicas e privadas, identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, contribuindo para o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição. Além disso, monitorar exposições ao risco, mitigando possíveis impactos negativos para o TMSP.</p>
Supervisor Contábil	<p>Supervisionar e orientar a equipe contábil, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das tarefas executadas. Proporcionar treinamentos contínuos e promover o desenvolvimento profissional da equipe.</p> <p>Coordenar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual, garantindo a precisão dos dados contábeis e fiscais, em conformidade com os princípios contábeis e as regulamentações legais.</p> <p>Coordenar a elaboração de demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxo de caixa, para análise de alta gestão e suporte à tomada de decisão.</p> <p>Supervisionar a apuração de tributos diretos e indiretos (IRPJ, CSLL, ICMS, PIS, COFINS, ISS, entre outros), assegurando o cumprimento correto das obrigações fiscais dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>Realizar análise dos lançamentos contábeis, reconciliando contas contábeis e fiscais para garantir a precisão das informações.</p> <p>Garantir a conformidade da empresa com as normas fiscais, contábeis e trabalhistas, prestando suporte nas auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e explicando os processos contábeis.</p> <p>Auxiliar no planejamento orçamentário da empresa, realizando análises de custos e sugerindo ações corretivas para otimizar os resultados financeiros.</p> <p>Preparar relatórios gerenciais e financeiros para a diretoria, fornecendo informações sobre a saúde financeira da empresa e sugerindo estratégias para melhorias.</p> <p>Supervisionar o controle do fluxo de caixa, garantindo que a empresa possua recursos suficientes para cumprir com suas obrigações financeiras.</p> <p>Colaborar com outros departamentos, como financeiro, RH, jurídico e comercial, para alinhar processos e assegurar a integridade das informações contábeis.</p> <p>Identificar oportunidades de melhoria nos processos contábeis e fiscais, propondo e implementando mudanças para aumentar a eficiência da equipe e garantir a conformidade.</p>
Supervisor de Acervo e Pesquisa	<p>Acompanhar os patrimônios do Teatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;</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 Teatro, 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 Teatro, 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 Teatro</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>Programar exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem</p> <p>desmontagem e devolução de figurino e cenários.</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 Teatro Municipal e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa, em interlocução com diferentes equipes do Teatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.</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 Teatro 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 Articulação e Extensão	<p>Realizar o levantamento de instituições, organizações da sociedade civil (OSCs) e coletivos nas diferentes regiões de São Paulo que tenham a experiência artística como uma de suas orientações, organizando essas informações com foco em extensão e redes de colaboração.</p> <p>Colaborar na formatação do Projeto/Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP), articulando a relação entre a programação do Complexo e as instituições culturais e sociais, com ênfase nas localizadas na periferia e centro da cidade.</p> <p>Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam contextualização histórica e estética das produções culturais dessas instituições, sistematizando as informações coletadas.</p> <p>Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições levantadas, mantendo uma escuta ativa e receptiva às indicações e sugestões feitas por elas.</p> <p>Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões necessárias, mantendo diálogo constante com a Coordenação de Programação para alinhar a programação do CTMSP com as necessidades e demandas locais.</p> <p>Observar e refletir sobre as experiências culturais nas regiões periféricas de São Paulo, buscando promover a interlocução com a programação do CTMSP. Organizar, junto à Gerência, Coordenação de Produção e Coordenação de Educação, estratégias de ação adequadas para as iniciativas de extensão do CTMSP na cidade.</p> <p>Trabalhar em conjunto com a Gerência, Coordenação de Educação e Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e intervenções educativo-culturais a serem desenvolvidas.</p> <p>Articular com as instituições locais as condições operacionais para a realização das atividades propostas e informar à Coordenação de Produção sobre as necessidades observadas.</p> <p>Estabelecer um fluxo recíproco entre o público local e o Theatro, organizando visitas educativas, oficinas e acompanhamentos de grupos para espetáculos, ensaios e concertos didáticos oferecidos pelo programa de gratuidade do CTMSP.</p> <p>Produzir relatórios específicos após a realização das atividades, contribuir na elaboração de projetos e materiais, e reunir-se com a Gerência e Coordenação de Educação para discutir e realizar projetos e ações, conforme solicitado.</p> <p>Registrar e observar as interações do público atendido pelos projetos, utilizando os instrumentos indicados pela Gerência, e elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.</p>
Supervisor de Atendimento ao Público	<p>Supervisionar e liderar a equipe de atendimento ao público, garantindo a execução de processos de atendimento conforme os padrões de excelência estabelecidos.</p> <p>Organizar e coordenar a entrada do público, controle de ingressos e direcionamento para os assentos, garantindo um fluxo ordenado e eficiente.</p> <p>Oferecer atendimento personalizado a espectadores e visitantes, resolvendo dúvidas, problemas ou reclamações de maneira rápida e eficaz.</p> <p>Treinar, orientar e desenvolver a equipe de atendimento, promovendo a melhoria contínua nas práticas e no conhecimento sobre a programação e estrutura do teatro.</p> <p>Monitorar a qualidade do atendimento prestado, realizando avaliações periódicas e implementando melhorias no processo.</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do teatro, como bilheteria, segurança, produção e marketing, para garantir o bom andamento das atividades e eventos.</p> <p>Gerenciar e resolver situações de conflito ou reclamações mais complexas, assegurando que a experiência do público seja sempre positiva.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho da equipe, identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário.</p> <p>Garantir que o ambiente de atendimento esteja sempre organizado, limpo e agradável, oferecendo conforto e acolhimento ao público.</p> <p>Monitorar a segurança e o cumprimento das normas dentro do teatro, especialmente nas áreas de atendimento ao público.</p> <p>Contribuir para a promoção de ações de fidelização de público e para a imagem positiva do Theatro Municipal de São Paulo.</p>
Supervisor de Bilheteria	<p>Supervisionar e coordenar as operações de venda de ingressos, tanto de forma presencial quanto online, garantindo a precisão e a eficiência n processos.</p> <p>Liderar e treinar a equipe de bilheteiros, oferecendo suporte contínuo e garantindo que todos sigam os procedimentos estabelecidos.</p> <p>Garantir a organização e o bom funcionamento da bilheteria, supervisionando o fluxo de entrada de público e a distribuição de ingressos.</p> <p>Controlar e verificar as transações financeiras, assegurando que os valores estejam corretos e realizando o fechamento de caixa ao final de cada expediente.</p> <p>Fornecer informações sobre a programação, horários, preços e tipos de ingressos aos espectadores de forma clara e cortês.</p> <p>Gerenciar situações de conflito ou reclamações relacionadas à bilheteria, oferecendo soluções rápidas e eficazes para garantir a satisfação do público.</p> <p>Monitorar e garantir que todos os processos de segurança e acessibilidade sejam seguidos durante a venda e controle de ingressos.</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de segurança, atendimento ao público e outros departamentos para garantir que o fluxo de espectadores e a organização do evento aconteçam sem contratempos.</p> <p>Analisar o desempenho da equipe de bilheteiros, fornecendo feedback contínuo e implementando melhorias quando necessário.</p> <p>Gerenciar o estoque de ingressos e materiais relacionados à bilheteria, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis.</p> <p>Gerenciar a implementação de novos sistemas de bilheteria e sugerir melhorias nos processos existentes.</p> <p>Elaborar relatórios sobre as vendas de ingressos e o desempenho da bilheteria, apresentando os resultados à gestão do teatro e propondo melhorias operacionais.</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>Atuar 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. Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos.</p> <p>Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.</p> <p>Realizar interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações;</p> <p>Prestar suporte geral ao coordenador/gerente da área.</p>
Supervisor de Contrarregagem	<p>Supervisionar equipe de contrarregagem em suas atividades.</p> <p>Acompanhar equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco.</p> <p>Prezar pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p> <p>Executar os movimentos mais complexos do cenário durante os espetáculos.</p> <p>Adaptar manobras mais complexas de cena</p> <p>Prestar assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco.</p>

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

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

Supervisor Financeiro	<p>Supervisionar a equipe e os processos da área financeira, garantindo a eficiência e a conformidade das atividades.</p> <p>Apoiar na elaboração e análise da viabilidade financeira de projetos, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz.</p> <p>Fornecer informações detalhadas sobre os processos do setor durante auditorias externas, prestações de contas e fiscalizações.</p> <p>Acompanhar a previsão financeira e orçamentária da instituição, assegurando o cumprimento das metas e a adequada alocação dos recursos.</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras da organização.</p> <p>Solicitar, analisar e fornecer informações financeiras para a Diretoria, apoiando a tomada de decisões estratégicas.</p> <p>Participar ativamente de grupos de trabalho diversos, colaborando na implementação de melhorias e inovações.</p> <p>Planejar e supervisionar as atividades do setor financeiro, coordenando a execução das tarefas de forma eficiente.</p> <p>Apoiar a gestão e coordenação na implementação das políticas do núcleo financeiro, contribuindo para a padronização e melhoria contínua do processos.</p>
Supervisor Jurídico	<p>Fornecer assessoria jurídica ao Theatro Municipal, garantindo a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.</p> <p>Analisar e revisar contratos, acordos e outros documentos jurídicos, garantindo que sejam claros, precisos e conformes às necessidades da instituição.</p> <p>Gerenciar litígios e controvérsias legais envolvendo o Theatro Municipal, trabalhando em estreita colaboração com advogados e outros profissionais jurídicos.</p> <p>Elaborar e revisar documentos jurídicos, incluindo contratos, acordos, termos de uso e políticas de privacidade.</p> <p>Fornecer treinamento e orientação aos funcionários do Theatro Municipal sobre questões jurídicas relevantes, garantindo que estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações legais.</p> <p>Identificar e gerenciar riscos jurídicos, desenvolvendo estratégias para mitigar ou eliminar esses riscos.</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos do Theatro Municipal, incluindo o departamento de contratos, finanças e recursos humanos.</p> <p>Manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentações aplicáveis ao Theatro Municipal, garantindo que a instituição esteja sempre em conformidade.</p> <p>Representar o Theatro Municipal em reuniões e eventos jurídicos, garantindo que os interesses da instituição sejam protegidos.</p> <p>Gerenciar a documentação jurídica do Theatro Municipal, garantindo que todos os documentos sejam armazenados de forma segura e organizada.</p>
Técnico Cênico	<p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferir diariamente 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: Conferir diariamente os sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfones talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica.</p> <p>Luz: Conhecer sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferir diariamente o sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
Técnico de Iluminação	<p>Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.</p> <p>Operar consoles de luzes e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência da iluminação dos eventos e espetáculos.</p> <p>Executar os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos.</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade.</p> <p>Realizar limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento.</p> <p>Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.</p> <p>Identificar e resolver problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações.</p> <p>Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio vídeo e iluminação.</p>
Técnico de Legendagem	<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. Auxiliar na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português. Operar tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos. Organizar títulos de peças e nomes autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda.</p> <p>Paralelamente, também realizar apoio à equipe de direção de palco. Contratar tradução do libreto das óperas, revisar e adaptar conforme espetáculo.</p>
Técnico de Multimídia	<p>Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos de projeção, som luz e elementos cênicos multimídia.</p> <p>Operar consoles de multimídia e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência de multimídia nos eventos e espetáculo</p> <p>Executar os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos.</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade.</p> <p>Realizar limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento.</p> <p>Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.</p> <p>Identificar e resolve problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações.</p> <p>Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio vídeo e iluminação.</p>
Técnico de Palco	<p>Atuar junto à coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Operar os espetáculos atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica.</p> <p>Realizar o acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco, na elementos cênicos para ensaios, organização d coxias.</p> <p>Encarregar-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controlar o tempo e autoriza entradas durante as performances.</p>

Técnico de Segurança do Trabalho	<p>Elaborar e participar da criação da política de saúde e segurança do trabalho (SST), planejar, diagnosticar as condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação vigente e avaliar os referenciais legais a serem implantados.</p> <p>Implantar a política de SST, promovendo sua divulgação na instituição, administrando as dificuldades de implantação, coordenando equipes multidisciplinares e acompanhando o progresso da implementação, garantindo a aplicabilidade da política. Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, e monitorar a execução de programas preventivos e corretivos. Implantar procedimentos técnicos e administrativos necessários à eficiência da política.</p> <p>Realizar auditorias, acompanhamento e avaliação do ambiente de trabalho, analisando indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validando a aplicação dos mesmos e realizando avaliações periódicas das atividades da organização.</p> <p>Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente por meio de inspeções, análises preliminares de risco e elaboração de laudos ambientais. Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos e o desenvolvimento sustentável, avaliando procedimentos de atendimentos emergenciais e supervisionando os procedimentos técnicos relacionados.</p> <p>Desenvolver ações educativas para promover a segurança e saúde no trabalho, identificar as necessidades formativas, elaborar cronogramas e materiais didáticos, interagir com equipes multidisciplinares, formar multiplicadores e avaliar a eficácia das ações educativas. Participar de programas de humanização do ambiente de trabalho e orientar órgãos públicos e a comunidade para o atendimento de emergências ambientais.</p> <p>Atuar em perícias e fiscalizações, elaborar laudos periciais, interagir com setores envolvidos, propor medidas corretivas e acompanhar processos nas diversas esferas judiciais.</p> <p>Gerenciar a documentação de SST, mantendo-a organizada e em conformidade com a legislação, e investigar acidentes, selecionando metodologias adequadas para a análise de causas, determinando perdas decorrentes e propondo recomendações técnicas para evitar futuros incidentes.</p>
Técnico de Sonorização	<p>Responsável por garantir a qualidade e eficiência dos sistemas de som, imagem e iluminação nos ensaios e espetáculos.</p> <p>Realizar montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção.</p> <p>Configurar e operar equipamentos incluindo consoles de som, projetores, telas, luzes e outros equipamentos.</p> <p>Realizar manutenção preventiva, corretiva e testes nos equipamentos, garantindo que estejam em funcionamento adequado.</p> <p>Atuar em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.</p> <p>Identificar e resolver problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações.</p> <p>Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais.</p> <p>Apoiar diretamente equipe criativa interna e externa no planejamento, criação, cocriação e gestão de materiais audiovisuais.</p>
Técnico em Arquivo	<p>Identificar a estrutura organizacional e as competências, funções e atividades dos órgãos responsáveis pela produção de documentos no Theat Municipal, fornecendo subsídios para o desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico.</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade para apoiar o plano de arranjo dos acervos histórico, iconográfico e audiovisual. Em colaboração com a equipe de documentação, desenvolver o plano de classificação, definindo tipologias documentais e contribuindo para a construção do vocabulário controlado.</p> <p>Pesquisar metodologias de descrição documental, em conformidade com normas internacionais, e colaborar com a equipe de documentação para aplicá-las de forma eficaz. Avaliar e organizar documentos, apoiando a construção do plano de destinação de materiais.</p> <p>Garantir a salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, além de alimentar os bancos de dados correspondentes. Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária e a recolha de documentos para guarda permanente.</p> <p>Prestar apoio às áreas de acervo do Theatro Municipal, auxiliando na condução de suas atividades técnicas e operacionais. Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos.</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relevantes à sua área de atuação, garantindo a adequada gestão e conservação do acervo institucional.</p>
Técnico em Conservação	<p>Executar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.</p> <p>Organizar as reservas técnicas e desenvolver padrões de acondicionamento adequados para a preservação do acervo do CTMSP.</p> <p>Coordenar as montagens expositivas e garantir a qualidade e integridade das exposições.</p> <p>Realizar visitas técnicas aos acervos, incluindo laudos de estado de conservação para empréstimos e outras diligências necessárias.</p> <p>Participar de reuniões conforme solicitado pela equipe de coordenação, contribuindo para o planejamento e execução das atividades relacionadas ao acervo.</p>
Técnico em Documentação	<p>Desempenhar atividades relacionadas à elaboração e organização da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, incluindo pesquisas e catalogação, além de alimentar os bancos de dados.</p> <p>Contribuir para a elaboração do vocabulário controlado, assegurando a precisão e consistência das informações.</p> <p>Gerenciar os processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP, realizando fichas catalográficas e preparando a documentação necessária.</p> <p>Prestar suporte às áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSp, colaborando com a equipe para garantir a integridade e organização do acervo.</p> <p>Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação, contribuindo para a execução eficiente das atividades relacionadas ao acervo.</p>
Assistente de Arquivo	<p>Apoiar a organização, preservação e gestão dos documentos do Theatro Municipal. Atuar na identificação da estrutura organizacional e das competências dos setores que produzem documentos, contribuindo para o desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico. Auxiliar na elaboração de tabelas de temporalidade, no plano de classificação e na definição das tipologias documentais, colaborando também na construção do vocabulário controlado.</p> <p>Participar da descrição documental seguindo normas internacionais, avaliando, ordenando e definindo a destinação dos documentos. Realizar salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, mantendo atualizado o banco de dados correspondente. Gerenciar processos de transferência e recolhimento de documentos e oferecer suporte técnico às áreas de acervo. Elaborar relatórios e pareceres, contribuindo para decisões estratégicas relacionadas aos acervos e garantindo o fluxo adequado de informações arquivísticas.</p>
Assistente de Design	<p>Apoiar na criação e na padronização dos materiais de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e de seus projetos. Auxiliar a gerência de comunicação na manutenção da imagem institucional e na execução de ações de comunicação interna e externa, contribuindo para a produção gráfica e garantindo a qualidade visual dos materiais.</p> <p>Manter contato com fornecedores, acompanhar pedidos e processos de compra de materiais gráficos, além de realizar cotações e organizar as demandas diárias do setor, assegurando o cumprimento de prazos e o bom andamento das atividades.</p>
Assistente de Gestão da Informação	<p>Apoiar a realização de pesquisas institucionais, realizando a manipulação de bancos de dados, a consolidação de informações e a elaboração de relatórios de indicadores do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na elaboração e no acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, contribuindo para a aplicação de métodos padronizados de monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados.</p> <p>Colaborar na implementação de estudos e projetos voltados à gestão da informação, auxiliando na análise crítica das necessidades institucionais e no desenvolvimento de soluções que aprimorem os processos informacionais. Atuar de forma integrada com a equipe para garantir a qualidade, confiabilidade e organização dos dados institucionais.</p>

Assistente de Operações	<p>Oferecer suporte na gestão das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, acompanhando rondas, plantões e atividades de manutenção para garantir a conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição, além de assegurar a qualidade dos serviços de apoio operacional e administrativo.</p> <p>Colaborar com fornecedores na identificação de oportunidades de redução de custos, melhoria de produtos e serviços e na resolução de questões contratuais ou operacionais. Auxiliar na elaboração de manuais, processos e políticas da área e preparar relatórios que subsidiem a prestação de contas e o acompanhamento das atividades operacionais.</p>
Assistente de Processos	<p>Apoiar na modelagem, análise e mapeamento de processos institucionais, identificando oportunidades de melhoria e contribuindo para o redesenho de fluxos (As Is → To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade. Auxiliar na documentação de procedimentos, fluxos de atividades e padronização de processos, garantindo que as operações sejam executadas de forma eficiente e consistente.</p> <p>Participar da identificação de falhas e na proposição de estratégias para solução de problemas, apoiando na resolução de desafios que envolve diferentes áreas. Elaborar planilhas, relatórios e análises de resultados, mantendo interação constante com os departamentos para o desdobramento e implementação dos processos.</p> <p>Colaborar na revisão contínua dos fluxos e resultados, identificar possíveis erros e apoiar na realização de treinamentos internos para assegurar a correta execução dos processos.</p>
Assistente de Programação	<p>Prestar suporte na elaboração, organização e acompanhamento de calendários de eventos, atividades e programas do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar a coordenação na gestão da programação, garantindo que todos os envolvidos estejam informados sobre datas, horários e requisitos das atividades.</p> <p>Realizar o agendamento de espaços, salas e recursos necessários, acompanhar o desenvolvimento dos eventos e atividades, e assegurar o cumprimento dos cronogramas. Organizar e atualizar registros e agendas de programação, mantendo a documentação sempre em conformidade.</p> <p>Colaborar na comunicação com fornecedores, artistas, palestrantes e demais envolvidos, auxiliar na elaboração de materiais de divulgação e apoiar o controle logístico, garantindo que os eventos ocorram conforme o planejamento.</p>
Assistente de Projetos Culturais	<p>Prestar suporte na elaboração, inscrição e acompanhamento de projetos culturais, garantindo que atendam aos requisitos das leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Auxiliar na preparação de projetos detalhados e atrativos, colaborando com as áreas da organização para garantir conformidade e efetividade.</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e realizando a prestação de contas de forma transparente e dentro dos prazos. Emitir recibos e responder a questionamentos de órgãos públicos e patrocinadores, garantindo informações precisas e tempestivas.</p> <p>Manter interface com órgãos públicos e parceiros terceirizados para solucionar pendências relacionadas às leis de incentivo. Prestar orientação e suporte às áreas internas sobre procedimentos e normas aplicáveis, além de preencher formulários de prestação de contas, assegurando a exatidão e completude das informações.</p>
Auxiliar de Arquivo	<p>Prestar suporte às atividades de organização, preservação e gestão de documentos do Theatro Municipal. Auxiliar na identificação da estrutura organizacional e das competências dos órgãos responsáveis pela produção de documentos, colaborando no desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de tabelas de temporalidade, no plano de classificação e na definição de tipologias documentais, colaborando na construção do vocabulário controlado. Apoiar a equipe na descrição documental de acordo com normas arquivísticas, na avaliação e ordenação de documentos e na destinação adequada dos arquivos.</p> <p>Contribuir na salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, atualizar bancos de dados, gerenciar a transferência de documentos e auxiliar na execução das atividades técnicas e operacionais das áreas de acervo. Auxiliar na elaboração de relatórios e fornecer suporte à coordenação, garantindo a correta documentação e fluxo das informações institucionais.</p>
Auxiliar de Ativo Imobilizado	<p>Prestar suporte nas atividades de controle e gestão dos bens patrimoniais do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar no registro de aquisição e baixas de ativos, manter o sistema de dados atualizado e participar da realização de inventários físicos.</p> <p>Acompanhar auditorias internas e externas, emitir termos de responsabilidade e colaborar com o departamento de finanças e controladoria nas rotinas administrativas. Apoiar, ainda, o controle operacional, incluindo a liberação de eventos no sistema, conferir pedidos e fechamento de caixa, garantindo que os processos estejam organizados, corretos e em conformidade com as normas institucionais.</p>
Auxiliar de Captação de Recursos	<p>Prestar suporte nas atividades de prospecção e relacionamento com patrocinadores e doadores do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na pesquisa de mercado, identificar potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica) e aplicar ferramentas e práticas de captação de recursos, incluindo leis de incentivo e editais nacionais e internacionais.</p> <p>Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas e ações voltadas à conquista de novos doadores e na atualização mailing de patrocinadores e doadores em potencial. Auxiliar na interface institucional com os patrocinadores, acompanhar ações de relacionamento, contrapartidas e cumprir prazos, além de colaborar na elaboração de relatórios e prestação de contas.</p> <p>Contribuir para ações de fidelização e renovação de patrocínios. Auxiliar na gestão financeira dos recursos captados e colaborar com a equipe na prestação de contas dos projetos incentivados e na execução de atividades relacionadas à política de investimento social da instituição.</p>
Auxiliar de Design	<p>Dar suporte às atividades de criação e produção gráfica do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na preparação e adaptação de materiais de identidade visual, colaborando com a equipe de comunicação para manter a padronização da imagem institucional em peças internas e externas.</p> <p>Contribuir na organização de arquivos, revisão de materiais e execução de tarefas de apoio técnico. Manter contato com fornecedores quando necessário, auxiliar no acompanhamento de pedidos e processos de compra de materiais gráficos, realizar cotações simples e apoiar as demandas administrativas do setor, garantindo que o fluxo de trabalho seja contínuo e eficiente.</p>
Auxiliar de Gestão da Informação	<p>Oferecer suporte às atividades de coleta, organização e atualização de dados institucionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na realização de pesquisas internas, no levantamento de informações e na preparação de relatórios básicos, consolidando dados sob orientação da equipe responsável.</p> <p>Contribuir para o acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, ajudando na aplicação de métodos padronizado de monitoramento e avaliação. Apoiar a execução de estudos e projetos relacionados à gestão da informação, colaborando na organização de bancos de dados, no controle de documentos e na manutenção da qualidade e consistência das informações institucionais.</p>
Auxiliar de Legendagem	<p>Prestar suporte na produção e operação das telas de legendas para todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxiliar na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português, garantindo a fidelidade ao texto original.</p> <p>Colaborar com a equipe de direção de palco. Auxiliar na contratação, revisão e adaptação de traduções de libreto de óperas, garantindo que as legendas estejam corretas e sincronizadas com cada apresentação.</p>
Auxiliar de Operações	<p>Prestar suporte às atividades das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, colaborando na manutenção da infraestrutura e na conservação dos ativos da instituição. Auxiliar na execução de rondas, plantões e tarefas de apoio operacional, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente e segura.</p> <p>Contribuir no relacionamento com fornecedores, auxiliando na resolução de problemas operacionais e na execução de demandas do setor. Apoiar na organização de processos, elaboração de relatórios e cumprimento de procedimentos internos, garantindo o bom funcionamento das operações diárias.</p>

Auxiliar de Processos	<p>Prestar suporte às atividades de mapeamento, análise e documentação de processos institucionais, colaborando na identificação de oportunidades de melhoria e na padronização de procedimentos. Auxiliar na elaboração de fluxos de atividades, relatórios e planilhas, contribuindo para a organização e eficiência das operações.</p> <p>Participar da identificação de falhas e apoiar na implementação de soluções para problemas operacionais que envolvam diferentes áreas.</p> <p>Colaborar na revisão periódica dos processos e auxiliar na realização de treinamentos internos, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.</p>
Auxiliar de Projetos Culturais	<p>Prestar suporte na elaboração, inscrição e acompanhamento de projetos culturais, auxiliando no atendimento aos requisitos das leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Auxiliar na preparação de projetos, colaborando com as áreas da organização para garantir organização e conformidade dos documentos.</p> <p>Apoiar o monitoramento do andamento dos projetos aprovados, contribuindo para a prestação de contas dentro dos prazos e normas estabelecidas. Auxiliar na emissão de recibos, no preenchimento de formulários e na resposta a questionamentos de órgãos públicos e patrocinadores.</p> <p>Manter comunicação com parceiros e órgãos públicos, colaborando na solução de pendências e fornecendo suporte às áreas internas em relação a procedimentos e normas aplicáveis, garantindo que as atividades dos projetos ocorram de forma organizada e eficiente.</p>
Coordenador de Gestão da Informação	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta, análise e organização de informações institucionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Atuar no desenvolvimento e implementação de estratégias para monitoramento e avaliação das ações e serviços, garantindo a qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos dados.</p> <p>Supervisionar a elaboração de pesquisas quantitativas e qualitativas, consolidando indicadores e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisões estratégicas. Coordenar equipes de profissionais de gestão da informação, promovendo a padronização de processos, a atualização de bancos de dados e a utilização de métodos eficazes para o tratamento de informações.</p> <p>Responsável por implementar projetos e estudos voltados à gestão da informação, avaliando criticamente as necessidades institucionais e promovendo soluções que aprimorem o fluxo de dados e a governança da informação. Manter interface com outras áreas para garantir que as informações estejam alinhadas às políticas e objetivos estratégicos da instituição.</p>
Coordenador de Legendagem	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a produção e operação das telas de legendas para todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo. Liderar a equipe de legendagem, garantindo a tradução, adaptação e exibição correta das obras em formato de legenda em português.</p> <p>Supervisionar a operação das telas durante ensaios, testes e apresentações, acompanhando textos cantados ou falados e assegurando a fidelidade às partituras e aos libretos das obras. Coordenar a organização de títulos de peças, nomes de autores, movimentos das obras e demais informações relevantes para a legendagem.</p> <p>Gerenciar a contratação, revisão e adaptação de traduções de libreto de óperas, garantindo que estejam precisas e sincronizadas com os espetáculos. Manter interface com a equipe de direção de palco e outras áreas, assegurando a integração das atividades e a qualidade técnica das apresentações.</p>
Coordenador de Montagem	<p>Responsável por supervisionar e coordenar as atividades da equipe de montadores do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo que os trabalhos sejam realizados com eficiência, segurança e qualidade.</p> <p>Acompanhar equipes terceirizadas de manutenção, montagem e afinação de instrumentos, assegurando que os serviços sejam executados conforme os padrões institucionais. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, tanto da equipe interna quanto dos prestadores de serviço, prevenindo acidentes e garantindo um ambiente de trabalho seguro.</p>
Coordenador de Projetos Culturais	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, inscrição e execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo conformidade com as leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Liderar a articulação entre as áreas da organização para assegurar que os projetos atendam aos critérios técnicos, legais e estratégicos.</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e prestando contas de forma transparente e dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar a emissão de recibos, o preenchimento de formulários e a comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, garantindo informações precisas e tempestivas.</p> <p>Gerenciar a resolução de pendências e desafios operacionais ou administrativos relacionados aos projetos, fornecer orientação técnica às equipes internas e implementar melhorias nos processos de gestão de projetos culturais, promovendo eficiência, qualidade e impacto positivo nas ações da instituição.</p>
Gerente de Contratos	<p>Responsável por planejar, administrar e supervisionar os contratos comerciais do Theatro Municipal de São Paulo, assegurando que estejam alinhados ao planejamento estratégico e em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>Conduzir os processos de formulação de contratos, garantindo registros, análises, controles comerciais e de faturamento precisos. Interagir com o departamento Jurídico para formalização das contratações e gerenciar o cadastro de contratos no sistema integrado, mantendo atualizado o controle dos processos em andamento e contratos vigentes.</p> <p>Promover processos de melhoria contínua, visando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe, e elaborar relatórios gerenciais diversos para suporte à tomada de decisão e à gestão institucional.</p>
Gerente de Gestão da Informação	<p>Responsável por liderar a estratégia institucional de coleta, organização, análise e disseminação de informações no Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Coordenar a implementação de políticas, métodos e sistemas que assegurem a qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos dados, apoiando a tomada de decisões estratégicas da instituição.</p> <p>Supervisionar equipes de profissionais de gestão da informação, orientando a execução de pesquisas quantitativas e qualitativas, elaboração de indicadores e relatórios gerenciais. Planejar, coordenar e avaliar projetos e estudos relacionados à gestão da informação, promovendo soluções que aprimorem processos, fluxos de dados e governança institucional.</p> <p>Manter interface com todas as áreas da instituição, garantindo que a gestão da informação esteja alinhada aos objetivos estratégicos, às normas e às melhores práticas do setor, e contribuindo para a inovação e eficiência nos processos de gestão de dados.</p>
Gerente de Operações	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais do Complexo, garantindo a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados nas áreas de segurança patrimonial, copa, limpeza e suporte administrativo.</p> <p>Liderar equipes, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo treinamentos para assegurar que os processos sejam executados de acordo com os padrões institucionais. Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e manuais operacionais, além de monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais que apoiem a tomada de decisão.</p> <p>Manter relacionamento com fornecedores e parceiros, buscando melhorias nos serviços, soluções de problemas operacionais e oportunidades de redução de custos. Atuar na conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição, garantindo que as operações estejam alinhadas às metas estratégicas e à eficiência organizacional.</p>
Gerente de Projetos Culturais	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, inscrição e execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo conformidade com leis de incentivo e outras fontes de captação de recursos. Liderar a articulação entre as áreas da instituição para assegurar que os projetos atendam aos critérios técnicos, legais e estratégicos.</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos aprovados, monitorando o cumprimento de exigências e garantindo a prestação de contas dentro dos prazos e com transparência. Coordenar a emissão de recibos, o preenchimento de formulários e a comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, assegurando informações precisas e tempestivas.</p> <p>Gerenciar a resolução de pendências operacionais e administrativas relacionadas aos projetos, fornecer orientação técnica às equipes internas e implementar melhorias nos processos de gestão de projetos culturais, promovendo eficiência, qualidade e impacto positivo nas ações da instituição.</p>

Gerente de Relações Institucionais	<p>Responsável por planejar, coordenar e supervisionar ações, projetos e programas de relevância institucional no Theatro Municipal de São Paulo garantindo maior visibilidade e fortalecimento da imagem da instituição.</p> <p>Planejar estratégias de comunicação e relacionamento, incluindo curadoria de conteúdo alinhada às diretrizes artísticas e institucionais, e atua na prospecção de patrocinadores e oportunidades de captação de recursos. Estabelecer interface com a área de Programação para modelagem de propostas para instrumentos de incentivo fiscal e editais, realizando análises de mercado e diagnóstico de ideias com aderência ao setor cultural.</p> <p>Coordenar a equipe responsável pela execução dos programas da área, planejar e acompanhar pesquisas, manter base de dados atualizada e elaborar relatórios com foco na experiência do público (CX) e no serviço de atendimento ao cliente (CS). Gerenciar as informações obtidas junto às partes interessadas, garantindo integração, eficiência e qualidade na execução das ações institucionais.</p>
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	<p>Responsável por supervisionar e garantir a operação eficiente das soluções tecnológicas do Theatro Municipal de São Paulo. Estabelecer protocolos de segurança e boas práticas em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), alinhando as soluções de TI às necessidades da instituição.</p> <p>Gerenciar sistemas de automação, controle de acesso, telefonia, CFTV (local e remoto) e demais plataformas tecnológicas, bem como contrato multisourcing, garantindo qualidade e acompanhamento dos serviços prestados. Coordenar a equipe de Service Desk, planejando processos, executando demandas e acionando fornecedores terceirizados quando necessário.</p> <p>Prestar suporte técnico aos usuários, fornecer orientação às áreas de apoio e assegurar o cumprimento de padrões operacionais. Promover a melhoria contínua dos processos tecnológicos e garantir que as soluções implementadas atendam às exigências operacionais, estratégicas e de segurança da instituição.</p>
Supervisor Administrativo	<p>Responsável por coordenar a equipe e as atividades da área administrativa do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a execução eficiente de todas as operações.</p> <p>Planejar, organizar e analisar os fluxos de trabalho e processos, elaborando políticas e criando procedimentos operacionais que otimizem as atividades. Auxiliar na gestão de recursos, assegurando que sejam alocados de forma eficaz para o cumprimento das metas institucionais.</p> <p>Monitorar e analisar indicadores de desempenho em parceria com a equipe e a gerência, definindo planos de ação para aprimorar continuamente os resultados e assegurar a eficiência e qualidade das operações administrativas.</p>
Supervisor de Captação de Recursos	<p>Responsável por supervisionar as atividades de prospecção, captação e relacionamento com patrocinadores e doadores do Theatro Municipal São Paulo. Planejar, acompanhar e orientar as ações de captação de recursos, incluindo campanhas, editais nacionais e internacionais, leis de incentivo e outras oportunidades de financiamento.</p> <p>Supervisionar a equipe na gestão do relacionamento institucional com patrocinadores, garantindo o cumprimento de prazos, contrapartidas, prestação de contas e manutenção da fidelização. Acompanhar a execução de estratégias de relacionamento, sugerir melhorias e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à captação de recursos.</p> <p>Responsável por apoiar a implementação da política de investimento social da instituição, coordenando ações de fidelização, renovação de patrocínios e participação em projetos de captação de recursos diversificados. Manter interface com todas as áreas da organização para assegurar alinhamento e eficiência nos processos de captação e gestão de recursos.</p>
Supervisor de Comunicação	<p>Responsável por implementar e monitorar a política de comunicação do Theatro Municipal de São Paulo, tanto interna quanto externa, garantindo alinhamento com os objetivos, valores e identidade da instituição.</p> <p>Coordenar ações de publicidade, assessoria de imprensa, relações públicas e estratégias de marketing, assegurando visibilidade e boa imagem institucional. Revisar e autorizar conteúdos públicos e internos, garantindo conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pela gerência da área.</p> <p>Monitorar mensagens e ações institucionais em plataformas tradicionais e digitais, garantindo coerência e consistência na comunicação.</p> <p>Participar da elaboração de estratégias de marketing e comunicação, colaborando na definição de campanhas e na manutenção da identidade visual do Theatro.</p> <p>Assumir a gestão da área em ausência do gerente, respondendo pelas decisões e responsabilidades relacionadas à comunicação institucional.</p>
Supervisor de Gestão da Informação	<p>Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de coleta, organização, análise e manutenção de informações institucionais no Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Atuar no acompanhamento e na execução de pesquisas, na consolidação de dados e na elaboração de relatórios gerenciais, garantindo a qualidade, precisão e confiabilidade das informações.</p> <p>Supervisionar equipes de profissionais de gestão da informação, distribuindo tarefas, acompanhando cronogramas e assegurando a aplicação de métodos padronizados para monitoramento e avaliação das ações e serviços da instituição. Colaborar na implementação de projetos relacionados à gestão da informação, identificando oportunidades de melhoria nos processos e promovendo soluções que otimizem o fluxo de dados.</p> <p>Manter comunicação e interface com demais áreas, garantindo que as informações estejam alinhadas às necessidades institucionais e apoiem tomada de decisões estratégicas e operacionais.</p>
Supervisor de Operações	<p>Responsável por coordenar e supervisionar as atividades das equipes de segurança patrimonial, copa, limpeza e apoio administrativo, garantindo a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Acompanhar a execução de rondas, plantões e tarefas operacionais, assegurando a conservação da infraestrutura e dos ativos da instituição.</p> <p>Supervisionar o cumprimento de processos internos, procedimentos e políticas da área, promovendo melhorias contínuas nas operações.</p> <p>Manter comunicação com fornecedores e parceiros, apoiando na resolução de problemas operacionais e na implementação de soluções que otimizem recursos e reduzam custos. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão e assegurar o alinhamento das operações com os objetivos institucionais.</p>
Supervisor de Patrimônio	<p>Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio físico e arquitetônico do Theatro Municipal de São Paulo. Desenvolver projetos na área de patrimônio e arquitetura, elaborar relatórios e controles gerenciais, e prestar suporte ao Gerente de Operações e ao Arquiteto em demandas diversas.</p> <p>Realizar inspeções técnicas, definir cronogramas e supervisionar contratos, checklists, planos de restauro, modificações, melhorias de acessibilidade e manutenção das estruturas físicas dos edifícios, garantindo o cumprimento das normas de preservação. Responsabilizar-se pelo controle do mobiliário, incluindo aquisição, manutenção e movimentação, e oferecer suporte ao setor de eventos em questões relacionadas a interferências no patrimônio.</p> <p>Acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções em edifícios tombados junto a órgãos reguladores, como CONPRES, CONDEPHAAT e IPHAN, garantindo conformidade com a legislação vigente. Coordenar a equipe de Patrimônio e Arquitetura, promovendo integração com as áreas envolvidas e assegurando a preservação e conservação do patrimônio institucional.</p>
Supervisor de Projetos Culturais	<p>Responsável por coordenar e acompanhar a execução de projetos culturais do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo que estejam em conformidade com as leis de incentivo, outras fontes de captação de recursos e normas institucionais.</p> <p>Supervisionar o andamento das atividades, acompanhar prazos, monitorar indicadores e assegurar a correta prestação de contas dos projetos aprovados. Manter comunicação com órgãos públicos, patrocinadores e parceiros, colaborando na solução de pendências e questões operacionais relacionadas aos projetos.</p> <p>Orientar e apoiar as equipes internas sobre procedimentos, normas e boas práticas na gestão de projetos culturais, garantindo que as atividades sejam executadas de forma organizada, eficiente e de acordo com os objetivos estratégicos da instituição.</p>

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

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

TABELA SALARIAL					
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar Contábil					
Auxiliar de Articulação e Extensão					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Ativo Imobilizado					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Captação de Recursos					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Controladoria					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Design					
Auxiliar de Facilities	R\$ 1.873,89	R\$ 1.963,88	R\$ 2.101,36	R\$ 2.248,45	R\$ 2.405,85
Auxiliar de Gestão da Informação					
Auxiliar de Logística					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Operações					
Auxiliar de Parceria e Negócios					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Processos					
Auxiliar de Projetos Culturais					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Segurança do Trabalho					
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente Contábil					
Assistente de Articulação e Extensão					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Controladoria					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Design					
Assistente de Facilities					
Assistente de Gestão da Informação	R\$ 2.443,73	R\$ 2.614,80	R\$ 2.797,83	R\$ 2.993,68	R\$ 3.203,23
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção					
Assistente de Operações					
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Processos					
Assistente de Projetos Culturais					
Assistente de Recursos Humanos					

Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente de Tecnologia e Sistemas					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Bilheteiro					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista Administrativo Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista de Articulação e Extensão Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior	R\$ 3.299,32	R\$ 3.530,27	R\$ 3.777,40	R\$ 4.041,82	R\$ 4.324,75
Analista de Gestão da Informação Júnior					
Analista de Logística Júnior					
Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Projetos Culturais Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Técnico de Segurança do Trabalho Júnior					
Analista Administrativo Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Articulação e Extensão Pleno					
Analista de Atendimento ao Público Pleno					
Analista de Ativo Imobilizado Pleno					
Analista de Bilheteria Pleno					
Analista de Captação de Recursos Pleno					
Analista de Compras Pleno					
Analista de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Design Pleno					
Analista de Facilities Pleno	R\$ 4.454,49	R\$ 4.766,30	R\$ 5.052,93	R\$ 5.406,64	R\$ 5.785,11
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Logística Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Projetos Culturais Pleno					

Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Tecnologia e Sistemas Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Advogado					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Articulação e Extensão Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior	R\$ 5.958,66	R\$ 6.375,77	R\$ 6.822,09	R\$ 7.299,62	R\$ 7.810,59
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Projetos Culturais Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Assessor de Gerência					
Assessor de Imprensa					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Psicólogo Organizacional					
Supervisor Administrativo					
Supervisor Contábil					
Supervisor de Articulação e Extensão					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					
Supervisor de Captação de Recursos					
Supervisor de Compras					
Supervisor de Comunicação					
Supervisor de Contratos					
Supervisor de Controladoria					
Supervisor de Departamento Pessoal					
Supervisor de Facilities					
Supervisor de Gestão da Informação	R\$ 6.838,34	R\$ 7.317,03	R\$ 7.829,22	R\$ 8.377,27	R\$ 8.963,68
Supervisor de Logística					
Supervisor de Manutenção					
Supervisor de Operações					
Supervisor de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Patrimônio					
Supervisor de Planejamento e Monitoramento					
Supervisor de Projetos Culturais					

Supervisor de Recursos Humanos					
Supervisor de Segurança de Trabalho					
Supervisor de Tecnologia e Sistemas					
Supervisor Financeiro					
Supervisor Jurídico					
Assessor em Leis de Incentivo					
Coordenador Administrativo					
Coordenador Contábil					
Coordenador de Articulação e Extensão					
Coordenador de Atendimento ao Público					
Coordenador de Bilheteria					
Coordenador de Captação de Recursos					
Coordenador de Compras					
Coordenador de Comunicação					
Coordenador de Contratos					
Coordenador de Controladoria					
Coordenador de Departamento Pessoal					
Coordenador de Facilities					
Coordenador de Gestão da Informação	R\$ 9.033,28	R\$ 9.665,60	R\$ 10.342,21	R\$ 11.066,17	R\$ 11.840,80
Coordenador de Logística					
Coordenador de Manutenção					
Coordenador de Operações					
Coordenador de Parcerias e Negócios					
Coordenador de Patrimônio					
Coordenador de Planejamento e Monitoramento					
Coordenador de Projetos Culturais					
Coordenador de Recursos Humanos					
Coordenador de Relações Institucionais					
Coordenador de Segurança do Trabalho					
Coordenador de Tecnologia e Sistemas					
Coordenador Financeiro					
Coordenador Jurídico					
Gerente Administrativo					
Contador					
Gerente de Articulação e Extensão					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Bilheteria					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Contratos					
Gerente de Contabilidade					
Gerente de Controladoria					
Gerente de Departamento Pessoal					
Gerente de Facilities					
Gerente de Gestão da Informação	R\$ 11.871,61	R\$ 12.702,64	R\$ 13.591,81	R\$ 14.543,23	R\$ 15.561,25
Gerente de Gestão Predial					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio					
Gerente de Logística					
Gerente de Manutenção					
Gerente de Operações					
Gerente de Parcerias e Negócios					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Projetos Culturais					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente de Relações Institucionais					
Gerente de Segurança do Trabalho					
Gerente de Tecnologia e Sistemas					

Gerente Financeiro					
Gerente Jurídico					
Secretária Executiva Bilingue	R\$ 7.704,78	R\$ 8.244,11	R\$ 8.821,19	R\$ 9.438,68	R\$ 10.099,40
Arquiteto	R\$ 11.363,71	R\$ 12.159,18	R\$ 13.010,33	R\$ 13.921,04	R\$ 14.895,54
Gerente Geral de Operações e Finanças	R\$ 19.646,76	R\$ 21.022,03	R\$ 22.493,59	R\$ 24.068,13	R\$ 25.752,90
Superintendente Geral	R\$ 27.492,16	R\$ 29.416,61	R\$ 31.475,78	R\$ 33.679,07	R\$ 36.036,60

FORMAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Acervo e Pesquisa					
Auxiliar de Arquivo	R\$ 1.873,89	R\$ 1.963,88	R\$ 2.101,36	R\$ 2.248,45	R\$ 2.405,85
Auxiliar Educacional					
Assistente de Acervo e Pesquisa					
Assistente de Arquivo	R\$ 2.443,73	R\$ 2.614,80	R\$ 2.797,83	R\$ 2.993,68	R\$ 3.203,23
Assistente Educacional					
Educador					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior	R\$ 3.299,32	R\$ 3.530,27	R\$ 3.777,40	R\$ 4.041,82	R\$ 4.324,75
Analista Educacional Júnior					
Educador Bilingue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					
Analista de Arquivo Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista Educacional Pleno	R\$ 4.454,49	R\$ 4.766,30	R\$ 5.052,93	R\$ 5.406,64	R\$ 5.785,11
Pesquisador					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista Educacional Sênior	R\$ 5.958,66	R\$ 6.375,77	R\$ 6.822,09	R\$ 7.299,62	R\$ 7.810,59
Arquivista					
Conservador					
Documentalista					
Supervisor de Acervo e Pesquisa	R\$ 6.838,34	R\$ 7.317,03	R\$ 7.829,22	R\$ 8.377,26	R\$ 8.963,68
Supervisor de Arte-Educação					
Coordenador de Acervo e Pesquisa	R\$ 9.282,89	R\$ 9.932,69	R\$ 10.627,98	R\$ 11.371,93	R\$ 12.167,97
Coordenador Educacional					
Gerente de Acervo e Pesquisa	R\$ 11.871,61	R\$ 12.702,64	R\$ 13.591,81	R\$ 14.543,23	R\$ 15.561,25
Gerente Educacional					
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R\$ 16.372,31	R\$ 17.518,35	R\$ 18.744,65	R\$ 20.056,78	R\$ 21.460,74

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Artístico					
Auxiliar de Programação	R\$ 2.716,85	R\$ 2.907,03	R\$ 3.110,52	R\$ 3.328,26	R\$ 3.561,23
Auxiliar de Produção					
Assistente Artístico					
Assistente de Programação	R\$ 3.653,22	R\$ 3.908,94	R\$ 4.182,56	R\$ 4.475,36	R\$ 4.788,63
Assistente de Produção					
Analista Artístico Júnior	R\$ 3.872,41	R\$ 4.104,39	R\$ 4.391,68	R\$ 4.699,12	R\$ 5.028,07
Analista Artístico Pleno	R\$ 5.076,60	R\$ 5.431,96	R\$ 5.812,21	R\$ 6.219,06	R\$ 6.654,40
Analista Artístico Sênior	R\$ 8.397,27	R\$ 8.985,08	R\$ 9.614,03	R\$ 10.287,02	R\$ 11.007,11
Produtor Executivo Júnior	R\$ 4.886,45	R\$ 5.180,31	R\$ 5.542,93	R\$ 5.930,94	R\$ 6.346,10
Produtor Executivo Pleno	R\$ 5.901,44	R\$ 6.314,53	R\$ 6.756,56	R\$ 7.229,51	R\$ 7.735,58
Produtor Executivo Sênior	R\$ 8.420,63	R\$ 9.010,07	R\$ 9.640,79	R\$ 10.315,65	R\$ 11.037,74

Coordenador Artístico					
Coordenador de Produção	R\$ 11.444,44	R\$ 12.245,55	R\$ 13.102,75	R\$ 14.019,93	R\$ 15.001,33
Coordenador de Produção Central Técnica					
Coordenador de Programação					
Gerente de Produção e Programação Artística	R\$ 19.100,53	R\$ 20.437,57	R\$ 21.868,21	R\$ 23.398,98	R\$ 25.036,89
FIGURINO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assistente de Figurino	R\$ 2.716,85	R\$ 2.907,03	R\$ 3.110,52	R\$ 3.328,26	R\$ 3.561,23
Camareiro	R\$ 3.388,97	R\$ 3.626,20	R\$ 3.880,05	R\$ 4.151,64	R\$ 4.442,26
Aderecista	R\$ 3.825,04	R\$ 4.092,79	R\$ 4.379,28	R\$ 4.685,84	R\$ 5.013,85
Costureiro	R\$ 4.404,68	R\$ 4.713,00	R\$ 5.042,91	R\$ 5.395,91	R\$ 5.773,62
Guarda-Roupeiro	R\$ 4.131,04	R\$ 4.420,22	R\$ 4.729,62	R\$ 5.014,07	R\$ 5.365,03
Supervisor de Figurino	R\$ 8.420,63	R\$ 9.010,07	R\$ 9.640,79	R\$ 10.315,65	R\$ 11.037,74
Coordenador de Figurino	R\$ 11.444,44	R\$ 12.245,54	R\$ 13.102,73	R\$ 14.019,92	R\$ 15.001,32
MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Musicotecário	R\$ 2.541,60	R\$ 2.719,50	R\$ 2.909,87	R\$ 3.113,56	R\$ 3.331,51
Assistente Musicotecário	R\$ 3.564,72	R\$ 3.814,25	R\$ 4.081,25	R\$ 4.366,93	R\$ 4.672,61
Copista Musicotecário	R\$ 5.132,57	R\$ 5.491,85	R\$ 5.876,27	R\$ 6.287,63	R\$ 6.727,74
Analista de Musicoteca	R\$ 7.410,35	R\$ 7.929,09	R\$ 8.484,12	R\$ 9.078,01	R\$ 9.713,46
Coordenador de Musicoteca	R\$ 11.238,21	R\$ 12.024,88	R\$ 12.866,62	R\$ 13.767,28	R\$ 14.730,98
Gerente de Musicoteca	R\$ 16.315,62	R\$ 17.457,72	R\$ 18.679,76	R\$ 19.987,35	R\$ 21.386,45
PALCO E CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Palco	R\$ 2.443,73	R\$ 2.614,79	R\$ 2.797,82	R\$ 2.993,67	R\$ 3.203,23
Auxiliar Cenotécnico					
Assistente de Palco	R\$ 4.131,04	R\$ 4.420,22	R\$ 4.729,62	R\$ 5.014,07	R\$ 5.365,03
Assistente Cenotécnico					
Técnico de Palco	R\$ 6.742,53	R\$ 7.214,49	R\$ 7.719,52	R\$ 8.259,87	R\$ 8.838,08
Técnico Cênico					
Analista de Produção Cênica Júnior	R\$ 3.619,54	R\$ 3.872,92	R\$ 4.144,02	R\$ 4.434,11	R\$ 4.744,49
Analista de Produção Cênica Pleno	R\$ 5.076,61	R\$ 5.431,97	R\$ 5.812,21	R\$ 6.219,06	R\$ 6.654,40
Analista de Produção Cênica Sênior	R\$ 8.397,27	R\$ 8.985,08	R\$ 9.614,03	R\$ 10.287,02	R\$ 11.007,11
Contrarregra Júnior	R\$ 2.443,73	R\$ 2.614,79	R\$ 2.797,82	R\$ 2.993,67	R\$ 3.203,23
Contrarregra Pleno	R\$ 3.388,97	R\$ 3.626,20	R\$ 3.880,04	R\$ 4.151,64	R\$ 4.442,26
Contrarregra Sênior	R\$ 4.972,85	R\$ 5.271,90	R\$ 5.640,94	R\$ 6.035,80	R\$ 6.458,31
Maquinista Júnior	R\$ 2.443,73	R\$ 2.614,79	R\$ 2.797,82	R\$ 2.993,67	R\$ 3.203,23
Maquinista Pleno	R\$ 3.388,97	R\$ 3.626,20	R\$ 3.880,04	R\$ 4.151,64	R\$ 4.442,26
Maquinista Sênior	R\$ 4.972,85	R\$ 5.271,90	R\$ 5.640,94	R\$ 6.035,80	R\$ 6.458,31
Montador Júnior	R\$ 2.382,05	R\$ 2.548,78	R\$ 2.727,20	R\$ 2.918,10	R\$ 3.122,37
Montador Pleno	R\$ 3.340,93	R\$ 3.574,79	R\$ 3.825,04	R\$ 4.092,79	R\$ 4.379,28
Montador Sênior	R\$ 4.685,84	R\$ 5.013,84	R\$ 5.364,81	R\$ 5.740,35	R\$ 6.142,18
Supervisor de Contrarregragem					
Supervisor de Maquinária	R\$ 7.299,13	R\$ 7.810,08	R\$ 8.356,78	R\$ 8.941,75	R\$ 9.567,67
Supervisor de Montagem					
Coordenador Cenotécnico					
Coordenador de Contrarregragem					
Coordenador de Maquinária	R\$ 9.372,08	R\$ 10.028,13	R\$ 10.730,09	R\$ 11.481,20	R\$ 12.284,88
Coordenador de Montagem					
Coordenador de Palco					
Coordenador Técnico					
Gerente de Palco	R\$ 13.459,03	R\$ 14.401,16	R\$ 15.409,26	R\$ 16.487,91	R\$ 17.642,06
Gerente Cenotécnico					
Diretor Técnico de Palco	R\$ 17.709,28	R\$ 18.948,93	R\$ 20.275,36	R\$ 21.694,62	R\$ 23.213,24

MULTIMÍDIA ILUMINAÇÃO SONORIZAÇÃO LEGENDAGEM					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Iluminação	R\$ 2.937,62	R\$ 3.143,27	R\$ 3.363,29	R\$ 3.598,73	R\$ 3.850,63
Auxiliar de Legendagem					
Auxiliar de Multimídia					
Auxiliar de Sonorização					
Técnico de Iluminação Júnior	R\$ 4.375,86	R\$ 4.682,16	R\$ 5.009,91	R\$ 5.311,21	R\$ 5.682,99
Técnico de Legendagem Júnior					
Técnico de Multimídia Júnior					
Técnico de Sonorização Júnior					
Técnico de Iluminação Pleno	R\$ 5.760,47	R\$ 6.163,71	R\$ 6.595,16	R\$ 7.056,82	R\$ 7.550,81
Técnico de Legendagem Pleno					
Técnico de Multimídia Pleno					
Técnico de Sonorização Pleno					
Programador de Iluminação	R\$ 7.579,57	R\$ 8.110,14	R\$ 8.677,85	R\$ 9.285,30	R\$ 9.935,27
Técnico de Iluminação Sênior	R\$ 7.785,73	R\$ 8.330,74	R\$ 8.913,89	R\$ 9.537,85	R\$ 10.205,48
Técnico de Legendagem Sênior					
Técnico de Multimídia Sênior					
Técnico de Sonorização Sênior					
Produtor Audiovisual Júnior	R\$ 3.957,87	R\$ 4.234,92	R\$ 4.531,36	R\$ 4.848,56	R\$ 5.187,96
Produtor Audiovisual Pleno	R\$ 5.551,11	R\$ 5.939,70	R\$ 6.355,48	R\$ 6.800,36	R\$ 7.276,39
Produtor Audiovisual Sênior	R\$ 7.785,74	R\$ 8.330,74	R\$ 8.913,89	R\$ 9.537,86	R\$ 10.205,51
Coordenador de Iluminação	R\$ 10.371,83	R\$ 11.097,84	R\$ 11.874,70	R\$ 12.705,92	R\$ 13.595,33
Coordenador de Legendagem					
Coordenador de Multimídia					
Coordenador de Sonorização					
ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Inspetor	R\$ 5.053,04	R\$ 5.406,78	R\$ 5.785,23	R\$ 6.190,20	R\$ 6.623,52
Maitrê	R\$ 6.746,78	R\$ 7.219,06	R\$ 7.724,38	R\$ 8.265,10	R\$ 8.843,65
Coordenador de Coral	R\$ 7.711,20	R\$ 8.250,99	R\$ 8.828,55	R\$ 9.446,56	R\$ 10.107,82
Coordenador de Orquestra					
Gerente de Coral	R\$ 10.725,21	R\$ 11.475,98	R\$ 12.279,29	R\$ 13.138,85	R\$ 14.058,57
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R\$ 12.886,32	R\$ 13.788,36	R\$ 14.753,55	R\$ 15.786,30	R\$ 16.891,32
Coordenador Artístico-Administrativo					
Assistente de Direção Artística	R\$ 15.218,94	R\$ 16.284,27	R\$ 17.424,17	R\$ 18.643,85	R\$ 19.948,92
Assistente de Direção Técnico-Administrativa					
Regente Assistente					
Regente Titular	R\$ 20.521,00	R\$ 21.957,45	R\$ 23.494,49	R\$ 25.139,08	R\$ 26.898,83
Diretor Artístico Balé					
Superintendente Artístico	R\$ 22.064,25	R\$ 23.608,75	R\$ 25.261,35	R\$ 27.029,66	R\$ 28.921,73
ARTISTAS					
Bailarino	R\$ 15.218,94				
Músico Coralista					
Pianista Ensaaiador					
Músico Instrumentista - III					
Músico Instrumentista - II	R\$ 17.045,20				
Músico Instrumentista - I	R\$ 17.653,98				
Spalla	R\$ 25.139,13				
CARGOS COMPARTILHADOS - TABELA SALARIAL SEDE SUSTENIDOS					
Analista Administrativo Júnior	R\$ 4.103,01	R\$ 4.351,83	R\$ 4.615,74	R\$ 4.895,65	R\$ 5.192,54

Assistente de Captação de Recursos	R\$ 3.191,23	R\$ 3.384,75	R\$ 3.590,02	R\$ 3.807,73	R\$ 4.038,65
Analista Captador Recursos Sênior	R\$ 6.382,49	R\$ 6.769,54	R\$ 7.180,06	R\$ 7.615,47	R\$ 8.077,30
Assessor de Gestão da Informação	R\$ 6.838,35	R\$ 7.253,04	R\$ 7.692,88	R\$ 8.159,39	R\$ 8.654,20
Assessor em Leis de Incentivo	R\$ 7.311,42	R\$ 7.756,33	R\$ 8.228,30	R\$ 8.729,00	R\$ 9.260,17
Especialista em Controladoria	R\$ 6.838,35	R\$ 7.253,04	R\$ 7.692,88	R\$ 8.159,39	R\$ 8.654,20
Supervisor de Contratos					
Contador					
Gerente de Administração de Pessoal I	R\$ 10.256,87	R\$ 10.878,58	R\$ 11.537,97	R\$ 12.237,34	R\$ 12.979,09
Gerente de Logística I					
Gerente de Tecnologia e Sistemas I					
Gerente de Captação de Recursos II					
Gerente de Contabilidade II	R\$ 13.676,66	R\$ 14.634,01	R\$ 15.658,39	R\$ 16.754,47	R\$ 17.927,20
Gerente de Controladoria II					
Gerente de Suprimentos II					
Gerente Financeiro II					
Gerente Jurídico II					
Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 30.136,90	R\$ 31.964,21	R\$ 33.902,31	R\$ 35.957,92	R\$ 38.138,17
Diretor Executivo					



Anexo 5 - Regulamento de Compras da Sustenidos



REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA (“ORGANIZAÇÃO”), em reunião ocorrida no dia 11 de agosto de 2025, em substituição aos Regulamentos publicados e vigentes anteriormente.
- 1.2. O Regulamento fixa regras que norteiam os processos voltados ao suprimento de bens e serviços, à realização de obras, e às alienações, em atendimento ao que determinam o Estatuto Social da ORGANIZAÇÃO e a legislação vigente, constituindo parte essencial do programa de integridade da ORGANIZAÇÃO.
- 1.3. Fazem parte deste regulamento os anexos:
 - 1.3.1. Procedimento Operacional para utilização do cartão de crédito corporativo – Sustenidos.
- 1.4. Os procedimentos previstos neste Regulamento deverão ser observados por todas as pessoas, dirigentes e colaboradores da ORGANIZAÇÃO, em seus procedimentos de compras e contratações.
- 1.5. Os contratos celebrados pela ORGANIZAÇÃO com base neste Regulamento serão regidos pelo Código Civil Brasileiro e pelas normas de direito privado.
- 1.6. A ORGANIZAÇÃO poderá promover a contratação de bens ou serviços de forma conjunta ou consorciada com outras instituições, com a finalidade de otimizar os recursos sob sua gestão.

2. DIRETRIZES GERAIS

- 2.1. As compras, contratações e alienações devem buscar a melhor relação de custo-benefício ou de custo-efetividade, conforme o caso, que será alcançada por meio da escolha da proposta mais vantajosa para o cumprimento da missão e dos objetivos culturais da ORGANIZAÇÃO.
- 2.2. Os procedimentos de compras, contratações e alienações observarão os princípios básicos da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e da economicidade.
- 2.3. Os procedimentos de seleção e contratação devem ser formalizados por escrito, organizados e arquivados na ordem cronológica dos atos praticados, garantindo o acesso à informação por qualquer pessoa interessada e serão imediatamente paralisados diante de indícios fundados de irregularidades.
- 2.4. As compras e contratações devem se destinar à realização, direta ou indireta, de objetivos, metas e obrigações assumidos pela ORGANIZAÇÃO, observando, sempre, os critérios de elegibilidade e os limites pertinentes para cada despesa no instrumento que assegura o seu financiamento.



2.5. Os procedimentos de compras e contratações, sempre que possível, incentivarão a adoção de programas e ações de equidade, diversidade, sustentabilidade e integridade na iniciativa privada.

3. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

3.1.1. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor

3.1.2. Contratação direta, quando presentes os requisitos especificados neste Regulamento;

3.1.3. Seleção de interessados, por meio da qual será estimulada a participação de competidores, conforme especificações contidas neste Regulamento.

3.2. Documentação dos Processos de Compras

3.2.1. Toda e qualquer aquisição de bem ou serviço, em qualquer dos procedimentos adotados, deverá ser documentada, contendo:

3.2.1.1. Documentos Comprobatórios, sejam Notas Fiscais, Recibos, Faturas Simples, “Invoices” ou outros documentos que comprovem o recebimento dos valores, a entrega satisfatória dos bens, serviços ou obras, e a identidade do beneficiário dos mesmos valores.

3.2.2. Em casos específicos, outros documentos poderão compor os processos sempre que se fizerem necessários, incluindo:

3.2.2.1. Solicitação pela área demandante para o suprimento de bens, materiais de consumo, serviços ou realização de obras, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.2. Autorização para compras.

3.2.2.3. Justificativa quando for o caso.

3.2.2.4. Ato Convocatório publicado, bem como a data de publicação, quando for o caso.

3.2.2.5. Propostas Recebidas, incluindo documentos exigidos, na forma definida em cada tipo de procedimento.

3.2.2.6. Mapa de Apuração e Classificação de Proposta, quando for o caso, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.7. Aprovação, mediante preenchimento de formulários padronizados pela ORGANIZAÇÃO para cada tipo de procedimento.

3.2.2.8. Contrato Celebrado, quando for o caso.

3.2.3. Os documentos que compõem os processos de compras e contratações serão digitalizados e arquivados em ordem cronológica.



3.2.4. Para aferir a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderá ser exigida declaração de que a pessoa física ou jurídica não se encontra sujeita a impedimentos para o exercício da atividade que integra o objeto do contrato e nem a quaisquer outras formas de restrição ou sanção estabelecidas por entes públicos.

3.2.4.1. Ainda para avaliar a integridade dos fornecedores ou prestadores, poderão ser realizadas consultas a quaisquer sistemas idôneos de informação.

3.3. Procedimentos Gerais

3.3.1. Sempre que possível será dada preferência ao critério de menor preço para aquisição de bens ou contratação de serviços e obras. Serão aplicados os conceitos de qualidade e economicidade para garantia de realização da atividade objeto da compra ou da contratação.

3.3.2. Em caso de empate poderá ser levado em consideração, para definir o vencedor, entre outros critérios, o compromisso do proponente com políticas de integridade, sustentabilidade, diversidade ou equidade, mediante a apresentação de títulos, prêmios, certificados ou outras formas idôneas de comprovação.

3.3.3. Na contratação de obras de construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, caberá à Diretoria Administrativo-Financeira determinar o regime de contratação da obra, que poderá ser por:

3.3.3.1. Empreitada global, quando for contratada a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global;

3.3.3.2. Empreitada parcial, quando for contratada apenas mão-de-obra por preço certo.

3.3.4. Na elaboração dos projetos básico e executivo de obras deverão ser considerados os seguintes requisitos: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução conservação e operação; facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; adoção das normas técnicas adequadas; avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

3.3.5. Para aferir a capacidade técnica dos fornecedores ou prestadores, poderão ser exigidos, no momento oportuno do procedimento de seleção ou de contratação direta, atestados de capacidade técnica, certificações de qualidade e quaisquer outros meios adequados.

3.3.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da solicitação ou do ato convocatório.

3.3.6. A Diretoria Executiva poderá criar manuais contendo os parâmetros relativos à aquisição de bens, contendo as especificações dos produtos (marcas, modelos) adequados às atividades da ORGANIZAÇÃO, os quais deverão ser observados em conjunto com as normas deste Regulamento.

3.3.7. Os procedimentos de seleção poderão prever a celebração de contratos específicos em separado, com o vencedor do certame, para os diferentes projetos e atividades da ORGANIZAÇÃO.



3.3.8. Quando o valor total ou anual da contratação for superior a R\$ 720.000,00, esta deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração antes da celebração do contrato.

3.3.9. A ORGANIZAÇÃO não será obrigada a formalizar o contrato resultante do procedimento de seleção ou de contratação direta, que poderá ser cancelado, sem direito à indenização aos participantes.

3.3.10. Os valores para aquisição de bens ou para contratação de serviços elencados nesse regulamento de compras poderão ser ajustados anualmente no primeiro mês do ano, considerando o índice oficial de inflação acumulado nos últimos 12 meses, cabendo ao Conselho de Administração emitir o de acordo para o respectivo reajuste.

4. AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS DE PEQUENO VALOR

4.1. Serão considerados bens ou serviços ou obras de pequeno valor, aquelas aquisições cujo valor total não ultrapasse R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo vedada a utilização desta hipótese para aquisições fracionadas e compra de ativos imobilizados.

4.2. Inclui-se neste procedimento a compra de alimentos ou gastos com refeições realizadas durante ensaios ou apresentações, desde que antecedida de autorização da responsável pela área demandante, cujo valor não ultrapasse R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por evento.

4.3. Nestes casos os pagamentos serão efetuados preferencialmente pelo financeiro da ORGANIZAÇÃO.

4.3.1. Em casos excepcionais, quando caracterizada a emergência, o pagamento poderá ser realizado em forma de reembolso, mediante autorização.

4.4. Não será necessário formalizar contrato, nem tampouco seguir o regime de Pedido de Cotação mencionado no item 6.1.1 deste Regulamento, sendo autorizada a realização da compra com a apresentação de apenas um orçamento.

5. CONTRATAÇÕES DIRETAS

5.1. Poderá ser autorizada a contratação direta de fornecedores nas seguintes hipóteses:

- I. Emergência
- II. Contratação de Serviços Artísticos ou Licenciamento de Direitos de Obras Artísticas;
- III. Contratação de Palestras, Debates, Cursos e Aulas;
- IV. Contratação de serviços especializados incluindo, mas não limitados a:
 - a. Serviços de Luteria, manutenção e afinação de instrumentos;
 - b. Serviços de criação e confecção de figurinos;
 - c. compra de tecidos ou aviamentos para confecção de figurinos;
 - d. Compra de itens como roupas e/ou calçados para utilização em figurinos;

- e. Serviços de iluminação cênica, expografia, cenotecnia, visagismo;
 - f. Locação ou compra de partituras e peças artísticas de qualquer natureza;
 - g. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
 - h. Coordenação ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - i. Pareceres técnicos, perícias e avaliações em geral, inclusive em âmbito judicial;
 - j. Assessorias técnicas, pedagógicas, artísticas, contábeis ou jurídicas, com ou sem caráter consultivo;
 - k. Captação de recursos, incentivados ou não;
 - l. Patrocínio ou defesa de causa judicial ou administrativa;
 - m. Elaboração de conteúdo a ser inserido em materiais e suplementos didáticos;
 - n. Reparo de equipamentos eletrônicos, inclusive de informática;
 - o. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico ou cultural;
 - p. Serviços de embalagem, armazenagem, transporte e logística de bens artísticos ou de valor histórico ou cultural.
- V. Operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações da sociedade civil nacionais ou estrangeiras, universidades ou centros de pesquisas;
- VI. Aquisição de bens ou contratação de serviços diretamente de fabricante ou representante comercial exclusivo;
- VII. Aquisição de licenças de softwares ou contratação de softwares como serviços;
- VIII. Inexistência de interessados em procedimento de seleção regularmente realizado;
- IX. Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades sociais da ORGANIZAÇÃO, cuja necessidade de instalação e localização condicione a sua escolha;
- X. Divulgação em mídia;
- XI. Suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, transmissão de dados ou outros serviços de utilidade pública cujo fornecedor seja exclusivo;
- XII. Quando houver inequívoca inviabilidade de competição;
- XIII. Contratação de vistorias, amostras ou orçamentos prévios de serviços para os quais haja cobrança de elaboração ou visita técnica, sem os quais não se obterá a certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
- XIV. Compra de combustíveis para abastecimento de veículos utilizados exclusivamente para deslocamento de colaboradores(as) no exercício das atividades da ORGANIZAÇÃO;



- XV. Realização de despesas relativas a cursos de extensão e/ou aperfeiçoamento, inscrições e taxas de participação de colaboradores(as) em palestras e seminários, nacionais ou internacionais, de interesse da ORGANIZAÇÃO;
- XVI. Para a execução de programas de bolsas concedidas no âmbito de projetos e equipamentos gerenciados pela ORGANIZAÇÃO;
- XVII. Complementação de serviços ou obras e aquisições de bens para substituição ou ampliação, já padronizados pela Sustenidos Organização Social de Cultura, desde que entre a primeira e a segunda contratação não ultrapasse o prazo de 6 meses a contar do término do contrato original firmado;
- XVIII. Contratação de serviços especializados voltados à conservação ou manutenção de bens tombados ou de interesse histórico, quando demandados pela natureza específica do imóvel ou exigência de órgãos de preservação;
- XIX. Contratação de serviços de transporte de pessoas ou produtos realizados por meio de aplicativos de táxi ou transporte individual, considerando a natureza imediata, a imprevisibilidade e a variação dinâmica dos preços praticados por esses serviços.

5.2. O regime de **emergência** será caracterizado pela imediata necessidade de utilização de bem ou serviço e/ou para evitar o comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

5.2.1.A área requisitante deverá apresentar, uma **justificativa** contendo os motivos que justifiquem o regime de emergência, cabendo a um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral autorização na forma que julgar adequada.

5.3. A **Solicitação**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada de:

- i. **Descrição** detalhada do bem, serviço ou obra a ser contratado;
- ii. Especificação de como a demanda atende a **objetivos**, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
- iii. **Preço** do Serviço;
- iv. **Condições** de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;
- v. **Justificativa** para Contratação Direta.

5.3.1. A **Justificativa** a que se refere este item deve conter, no mínimo:

- i. Referência ao **item do Regulamento** em que se enquadra a contratação direta;
- ii. Referência a **metas** em Planos de Trabalho ou objetivos estratégicos da ORGANIZAÇÃO;



- iii. **Razões** que motivam a escolha pessoa ou organização contratada, incluindo documentos que suportem a escolha tais como portfólios, currículos, comprovantes de exclusividade, conforme cada caso;
- iv. Referências de **adequação do preço** às condições de mercado, considerando, por exemplo, consultas a contratos anteriores de objeto idêntico ou similar (inclusive de outras instituições), editais de instituições públicas ou provadas para contratação de objetos similares, bancos de preços, portais de comércio eletrônico, tabelas oficiais, solicitação de orçamento a empresas e profissionais ou quaisquer outras fontes aptas a demonstrar a razoabilidade das propostas.

5.4. Será obrigatória a **AUTORIZAÇÃO** de um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral para efetivação da contratação direta.

5.5. Após a contratação, o resultado do procedimento deverá ser divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet durante o período de 6 (seis) meses, incluindo o nome do vencedor, a descrição do objeto e o valor.

5.6. Nos casos em que a fonte de recursos para a contratação esteja sujeita a legislação específica, como a Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 (Lei Rouanet), ou outras normas análogas, os procedimentos de contratação direta deverão observar as exigências e vedações previstas na respectiva legislação, garantindo plena compatibilidade com as suas disposições.

6. SELEÇÃO DE INTERESSADOS

6.1. A Seleção de Interessados poderá se realizar sob os seguintes formatos:

6.1.1. Pedido de Cotação, quando se tratar de contratos por demanda, ou o valor anual do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou se caracterizar a contratação pelo regime de emergência.

6.1.2. Coleta de Preços, quando o valor anual estimado do contrato for superior a R\$ 72.000,00.

6.1.3. Credenciamento de Fornecedores, para habilitação de fornecedores que possam oferecer bens ou serviços específicos por demanda.

6.2. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, Superintendência ou Gerência Geral sempre que a proposta que atenda adequadamente à descrição do objeto não corresponder à de menor preço.

6.3. Será obrigatória a justificativa, submetida e aprovada por um membro da Diretoria Executiva, ou superintendência ou gerência geral, sempre que não for possível obter o mínimo de três cotações de preços.

6.4. A ORGANIZAÇÃO poderá promover, publicamente, durante qualquer um dos procedimentos de seleção, um diálogo competitivo com interessados, sempre que for necessário conhecer soluções diversas para suas necessidades. A coleta de informações e de documentos, neste caso, poderá ser formalizada e subsidiará o procedimento de seleção, naquilo que for pertinente.



6.5. Para definir como se dará o julgamento das propostas no âmbito dos procedimentos de seleção, serão considerados os seguintes critérios:

- a) O preço;
- b) Os prazos de fornecimento e/ou de conclusão;
- c) As condições de pagamento;
- d) As condições de garantia e assistência técnica;
- e) Outros definidos no ato de divulgação.

6.5.1. São vedados critérios que possam favorecer qualquer interessado.

6.5.2. Na divulgação do procedimento poderá ser indicado, quando for o caso, critérios para avaliação técnica das propostas.

6.5.2.1. Nesse caso o procedimento utilizado será, obrigatoriamente, o de *Coleta de Preços*.

6.5.3. Na hipótese em que todas as propostas recebidas apresentarem preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado, poderá ser prorrogado o prazo do procedimento, visando obter novas propostas.

6.5.4. Caso o responsável pela proposta vencedora não assine o contrato no prazo fixado, é facultado à ORGANIZAÇÃO convocar os demais participantes, atendendo à ordem de classificação, ou cancelar o procedimento.

6.5.5. A decisão final sobre cada procedimento de seleção de interessados estará sujeita à revisão por membros da Diretoria Executiva, caso o valor seja de até R\$720.000,00.

6.5.5.1. Caso o valor seja superior ao mencionado no item 6.5.5, a decisão final estará sujeita à revisão pelo Conselho de Administração.

6.5.6. Das decisões decorrentes da aplicação deste Regulamento caberá recurso, dirigido à Diretoria Administrativo-Financeira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for publicado o resultado do procedimento ou do recebimento do e-mail comunicando a deliberação.

6.5.6.1. O recurso será julgado e respondido em até 5 (cinco) dias úteis após a data de envio.

6.6. PEDIDO DE COTAÇÃO

6.6.1. *Pedido de Cotação* é a forma de seleção de interessados por meio da qual se dirige consulta a pelo menos 3 (três) fornecedores/prestadores de serviços, quando o valor anual estimado do contrato for inferior a R\$ 72.000,00, ou exigirem a contratação pelo regime de emergência, nos termos acima.

6.6.2. Se, após a tomada de preços, a menor proposta tiver valor superior a R\$ 72.000,00, o processo deverá continuar na forma de *Cotação de Preços*.

6.6.3. A **SOLICITAÇÃO** será elaborada pela área demandante e incluirá, obrigatoriamente:



- i. Descrição detalhada do objeto;
- ii. Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
- iii. Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;

6.6.4. O Pedido de Cotação será divulgado nas páginas da ORGANIZAÇÃO na Internet e deverá indicar aos interessados a descrição pormenorizada do objeto e demais condições de execução.

6.7. COLETA DE PREÇOS

6.7.1. Coleta de Preços é a forma de seleção de interessados por meio da qual se realiza convocação pública de fornecedores ou prestadores de serviço, mediante a divulgação de **ato convocatório** no qual serão descritas as instruções e condições de participação, quando o valor total ou anual estimado da compra ou contratação for superior a R\$ 72.000,00.

6.7.2. A **SOLICITAÇÃO**, que será elaborada pela área demandante, se fará acompanhada, conforme o caso, de:

- a) Descrição detalhada do objeto;
- b) Especificação de como a demanda atende a objetivos, metas ou obrigações assumidas pela ORGANIZAÇÃO em seus contratos de gestão ou parcerias;
- c) Condições de execução, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, indicadores e níveis de serviço, formas de pagamento, fretes, garantias, referências de marca e modelo, entre outras especificações, quando aplicáveis;
- d) Previsão de vigência do contrato, possibilidade de renovação e de modificação que não descaracterize o objeto e penalidades para quebra do nível de serviço;
- e) Elaboração de projeto básico ou executivo, termo de referência, memorial descritivo ou plano de trabalho para as especificações que se façam necessárias, conforme o caso, utilizando-se as melhores referências técnicas para guiar a elaboração do **ato convocatório**;
- f) Definição de critérios para eventual mitigação de riscos institucionais decorrentes do contrato, conforme as especificidades do objeto, incluindo, conforme o caso:
 - i. Requisitos de porte, qualificação técnica, jurídica e de integridade dos prestadores ou fornecedores, incluindo certidões, atestados de capacidade ou certificados;

- ii. Questões relativas a sigilo, proteção de dados pessoais, direitos de propriedade intelectual, direitos trabalhistas, entre outros.

6.7.3. O ato convocatório, estabelecerá, em cada caso, os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor ou prestador, os procedimentos de avaliação e eventuais critérios específicos de julgamento.

6.7.3.1. Em caso de se estabelecerem critérios técnicos de avaliação, deverá ser divulgada tabela com até 3 (três) critérios técnicos objetivos e seus respectivos pesos para avaliação:

- 6.7.3.1.1. Os critérios técnicos serão avaliados com notas de 0 a 5;
- 6.7.3.1.2. O critério PREÇO terá, no mínimo, peso 60%;
- 6.7.3.1.3. Dentre os critérios técnicos admitidos, podem ser considerados, conforme o caso:
 - 6.7.3.1.3.1.1. Parecer de visita de avaliação técnica, prova de conceito da proposta, ou entrevista pela área demandante;
 - 6.7.3.1.3.1.2. Atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores, cartas de recomendação, currículos e portfólios, premiações recebidas, certificados normativos;
 - 6.7.3.1.3.1.3. Tempo de experiência do fornecedor na área;
 - 6.7.3.1.3.1.4. Distribuição, assistência técnica, condições de pós-venda;
 - 6.7.3.1.3.1.5. Outros critérios técnicos.

6.7.4. Será conferida publicidade ao ato convocatório, pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis, por meio das páginas da ORGANIZAÇÃO na internet.

6.7.5. O procedimento buscará coletar propostas de pelo menos 3 (três) fornecedores ou prestadores, e quando tal situação não for possível, poderá prorrogar o período de recebimento de propostas por igual período ao divulgado inicialmente.

6.7.6. Toda negociação deverá estar documentada, por meios adequados, para garantia do cumprimento dos itens negociados.

6.7.6.1. Será elaborado um **Mapa de Apuração e Classificação de Proposta** contendo o resultado do julgamento das propostas, que será complementado com os documentos apresentados pelos participantes e demais documentos auxiliares, de forma que fique explicitada toda a informação imprescindível para a transparência e idoneidade do procedimento.

6.7.6.2. Quando da análise das propostas for identificada alguma não conformidade documental, será concedido ao proponente apresentação correta no prazo de 72 horas a contar da comunicação emitida pela área de compras da Sustenidos Organização Social de Cultura.



6.8. CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES

- 6.8.1.** O credenciamento de fornecedores poderá ser realizado, após autorização do Gestor da Área solicitante ou seu superior imediato, para a futura contratação, por demanda, de bens ou serviços, mediante solicitação de orçamentos para os fornecedores credenciados.
- 6.8.2.** O credenciamento observará as regras previstas para *Coleta de Preços*, no que couber, habilitando os participantes a fornecer, por demanda, os bens ou serviços para os quais estejam credenciados.
- 6.8.3.** A validade do credenciamento ficará condicionada à habilitação de, no mínimo, 3 (três) participantes.
- 6.8.4.** Durante a vigência do contrato de credenciamento serão solicitados orçamentos a todos os credenciados, que terão até 2 (dois) dias úteis para enviar suas propostas.
- 6.8.4.1.** O procedimento utilizado será análogo ao de Pedido de Cotação.
- 6.8.4.2.** Após o prazo estipulado para apresentação de propostas, a área solicitante aprovará o orçamento de menor preço apresentado.
- 6.8.4.3.** Caso não tenha recebido no mínimo 3 (três) orçamentos dos fornecedores credenciados após o prazo estipulado, a área solicitante poderá selecionar o vencedor dentre as propostas que tiver recebido.
- 6.8.5.** A celebração do contrato de credenciamento não obriga a ORGANIZAÇÃO a demandar bens e serviços dos credenciados, podendo optar por outras formas de contratação.

7. ALIENAÇÃO

- 7.1.** Aqueles bens que estiverem ligados a contratos de gestão ou projetos específicos financiados com recursos públicos só poderão ser alienados após expressa autorização do contratante.
- 7.2.** Aqueles bens que estiverem ligados a projetos específicos patrocinados ou financiados por instituições de direito privado poderão ser alienados após consulta ao contratante.
- 7.3.** A alienação de bens estará subordinada à existência de interesse da ORGANIZAÇÃO, na forma de seu Estatuto Social, e das partes envolvidas, observada a legislação específica a que se subordina a organização, sendo precedida de avaliação prévia e, quando cabível, procedimento de seleção, compreendendo as seguintes modalidades:
- a) Venda: envolverá transferência de bens mediante pagamento.
 - b) Doação: envolverá transferência de bens sem retorno financeiro, devendo ser destinada à organização que tenha finalidades sociais congêneres às da ORGANIZAÇÃO.
 - c) Destruição: quando houver laudo técnico que ateste a sua impossibilidade de utilização ou conserto, considerando os princípios da logística reversa.



8. DISCIPLINA DOS CONTRATOS

8.1. O instrumento contratual estabelecerá, com clareza e precisão, as condições pactuadas, contendo, no que couber, as cláusulas relativas a:

- I. Objeto da contratação;
- II. Preço e as condições de pagamento, que deverá ser vinculado à documento comprobatório, conforme o caso;
- III. Prazos de início e término;
- IV. Direitos e as responsabilidades das partes;
- V. Questões relativas a direitos de propriedade intelectual, quando aplicáveis;
- VI. Penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VII. Casos de rescisão;
- VIII. Outras condições aplicáveis, conforme o caso.

8.2. O instrumento contratual, mediante análise Jurídica, será dispensado nas hipóteses de compras de pronta-entrega e nos procedimentos de aquisição de bens ou serviços de pequeno valor, assegurando-se, em todos os casos, o arquivamento de notas fiscais e outros documentos que deem suporte à relação jurídica.

8.3. Poderá ser dispensada, ainda, a utilização de modelo contratual próprio da ORGANIZAÇÃO nos casos de contratos de adesão ou nas hipóteses em que o modelo da contraparte possa ser adotado, mediante análise jurídica.

8.4. As alterações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, que deverá conter as cláusulas ou itens a serem alterados no instrumento original, com as demais cláusulas permanecendo em vigor.

8.4.1. As alterações poderão recair sobre o prazo de vigência, alteração qualitativa ou quantitativa, com ou sem ajuste do valor ou outros aspectos, preservando-se o objeto originalmente avançado.

8.5. A extinção das obrigações estabelecidas em contrato ainda vigente, por acordo entre as partes, far-se-á mediante termo de distrato.

8.6. Os contratos terão, preferencialmente, assinatura por meio digital.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ORGANIZAÇÃO, com base nas diretrizes gerais deste Regulamento.

9.2. É vedada a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes ex-colaboradores da ORGANIZAÇÃO, pelo período de 18 (dezoito) meses, a contar da data de desligamento.



- 9.3. É vedada, ainda, a contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócios ou dirigentes conselheiros, diretores, gerentes ou coordenadores da ORGANIZAÇÃO, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- 9.4. É vedada ainda a contratação de pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas que tenham vínculo de qualquer natureza com Órgãos públicos, fundações ou institutos governamentais.

9.5. Vigência

- 9.5.1. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES
DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ
ALVES DA
COSTA:17783599818
Dados: 2025.09.19 18:10:25
-03'00'

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO - SUSTENIDOS

1. DESCRIÇÃO

1.1. Este procedimento foi elaborado com base no Regulamento de Compras, Alienações e Contratações da Sustenidos Organização Social de Cultura, no item 1.3.2 Regulamento de Uso de Cartão Corporativo.

2. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

- a. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor;
- b. Contratação direta, quando presentes ou requisitos especificados no Regulamento de Compras.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. As informações contidas neste procedimento são pertinentes a todos(as) empregados(as) da Sustenidos Organização Social de Cultura que são responsáveis pela guarda e utilização do Cartão de Crédito Empresarial, no Complexo TMSP – Produção, Direção Técnica e Comunicação.

4. OBJETIVO

4.1. Este procedimento visa normatizar e orientar sobre a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, que deverá ser utilizado exclusivamente nos casos em que a abertura de processo de compras seja inviável devido à urgência na aquisição de produto ou serviço, ou por não haver outra forma de pagamento possível.

5.UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

5.1. O responsável pela utilização do cartão de crédito será designado pela Unidades Cultural e autorizado pela Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa Financeira.

5.2. O (a) empregado (a) responsável pela guarda e utilização do cartão de crédito deverá seguir o Regulamento de Compras, especialmente o que diz respeito aos Itens *4. Aquisição de Bens ou Serviços de Pequeno Valor* e *5. Contratações Diretas*. Abaixo alguns exemplos possíveis de utilização:

- a. Pagamento de itens perecíveis para abastecimento de camarim ou como elemento cênico para o espetáculo, compras emergenciais de objetos e adereços cenográficos.
- b. Pagamento de despesas com cadastro e assinaturas em plataformas digitais, aquisição de certificados digitais e despesas com viagens internacionais como alimentação, transporte urbano e outras despesas eventuais que possam ocorrer durante o período de viagem. No caso de hospedagem, somente será permitido o pagamento através do cartão de crédito com autorização da Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Executiva, mediante apresentação de justificativa.

5.3. O cartão corporativo somente poderá ser utilizado na função crédito, sendo vedado o seu uso na função débito e para saques.

5.4. Não é permitida a realização de compras a prazo ou parceladas.

6. DO PAGAMENTO DA FATURA DO CARTÃO

6.1. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário. O financeiro será o setor responsável pelo pagamento.

6.2. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação da prestação de contas dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidade (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à Organização.

7. DO LIMITE DE VALOR E DA QUANTIDADE DE CARTÕES

7.1. A Unidade Cultural terá até 1 (um) cartão de crédito autorizado.

7.2. O limite de valor de utilização mensal do cartão da Unidade Cultural será de R\$ 10.000,00.

7.3. A unidade poderá solicitar, de maneira justificada, à Diretoria Executiva ou Financeira a confecção de cartão adicional ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se for o caso.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O (a) empregado (a) deverá solicitar a Nota Fiscal ou Cupom Fiscal observando o CNPJ que deverá estar registrado no mesmo.

8.2. Os documentos, devem estar em bom estado de conservação e sem rasuras, sendo compulsório que todos os documentos contenham o CNPJ da Sustenidos: 01.891.025/0001-95, exceto os provenientes de fornecedores internacionais.

8.3. São considerados documentos comprobatórios de despesas: Nota Fiscal e Cupom Fiscal.

8.4. Todos os comprovantes deverão ser anexados ao Relatório de Prestação de Contas.

8.5. O Relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue ao Departamento Financeiro, com as devidas assinaturas, até o dia 15 do mês vigente.

8.6. Caberá ao empregado (a) responsável pelo cartão de crédito corporativo a solicitação de realocação de verba das respectivas despesas junto à Controladoria. Caso haja bloqueio orçamentário, o Departamento Financeiro informará ao empregado (a) responsável pelo cartão para que regularize a situação.

8.7. Não serão aceitos comprovantes sem CNPJ. Despesas sem a devida documentação suporte serão arcadas pelo empregado responsável pelo uso do cartão de crédito.

8.8. Compete ao Gestor da equipe responsável pela utilização do cartão corporativo apurar responsabilidades sobre a cobrança de multas e encargos decorrentes de despesas não reconhecidas na prestação de contas, mas comprovadas como devidas pela administradora do cartão.

9. CASO DE EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO

9.1. No caso de extravio, roubo, furto ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato à administradora do cartão e ao Departamento Financeiro, para seu bloqueio, assim que se der conta do ocorrido.

9.2. No caso de roubo do cartão, o (a) empregado (a) deverá encaminhar o Boletim de Ocorrência ao Departamento Financeiro.

10. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

10.1. A senha do cartão é pessoal e intransferível.

10.2. O vencimento da fatura será dia 20.

10.3. Em caso de desligamento, o empregado (a) deverá entregar o cartão ao Departamento de Recursos Humanos.

10.4. As exceções para utilização do cartão de crédito deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Administrativo Financeira ou Diretoria Executiva.

10.5. Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo” e entregá-los ao Departamento Financeiro.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Anexo I - Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo.

11.2. Anexo II - Relatório de Prestação de Contas