




# 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 .....	23
15. DESLIGAMENTO .....	24
16. REFERÊNCIAS .....	25
17. ANEXOS .....	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 COES – Cia de Ópera do Espírito Santo.

## 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 Companhia de Ópera do Espírito Santo 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 a 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



## 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 COES.

#### 5.1.1. Procedimentos para Atração de 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 COES 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 COES 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;







- 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



X





- 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 COES 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 COES – Cia de Ópera do Espírito Santo não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Conselheiras, Diretores ou Diretoras;
- A COES – Cia de Ópera do Espírito Santo 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.

X



De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, a COES 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 Pré-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 COES – Cia de Ópera do Espírito Santo. 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.

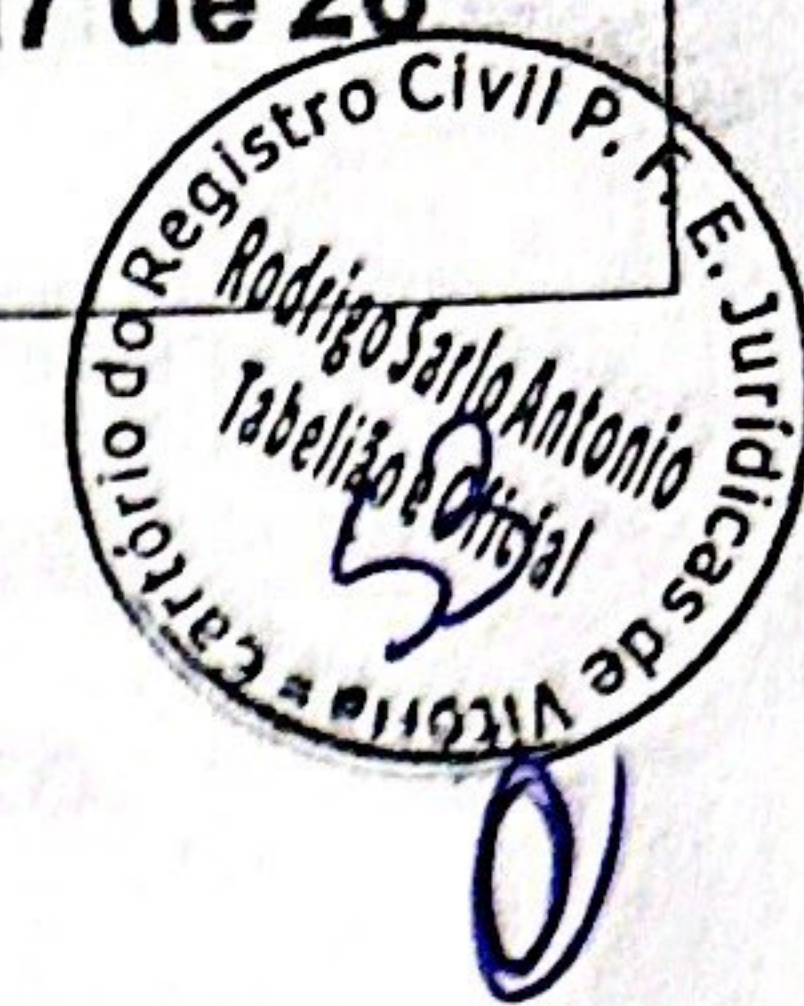
Deverão ser envolvidos no processo pré-admissional os seguintes documentos:

- 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;





- 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 COES 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 COES 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



disseminar a Missão, Visão e Valores da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo, 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 COES 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;







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 do filho ou filha – 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho;





- Falta da empregada (maternidade) por nascimento do filho ou filha – 120 dias após emissão do afastamento médico;
- 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 COES 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 de 03 (três) meses consecutivos, para a realização de capacitação 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 COES, com registro em CTPS. A capacitação deverá ser compatível com sua área de atuação na COES e deverá ter aprovação prévia da sua Gerencia/Diretoria;
  - Para fins de acompanhamento médico é de 3 (três) meses de registro em CTPS na COES – Cia de Ópera do Espírito Santo.
- Durante o período de licença, o empregado ou empregada não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir





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 COES. Neste caso, por determinação legal, a COES 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. Caso a COES venha fornecer Assistência Médica como benefício, ela 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 COES 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 COES, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentada mediante solicitação do empregado ou empregada com a concordância do Gestor. Não é prática conceder 20 dias com abono pecuniário de 10 dias;

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;



### 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 1ª parcela paga até o último dia útil de novembro e a 2ª até 20 de dezembro, onde deve incidir todos os encargos trabalhistas.

### 7.7. Licença Maternidade

A gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias corridos, contados a partir 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 dias.

### 7.8. Licença Maternidade para adotantes:

Em caso de adoção ou guarda judicial para adoção, será concedido a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias contados à partir da formalização da adoção.

### 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.





### 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. 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 COES 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, caso venha ser implantado pela organização, 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 COES 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 COES 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 COES deverá complementar este recolhimento com a parte devida do empregador conforme determinado pela legislação previdenciária.

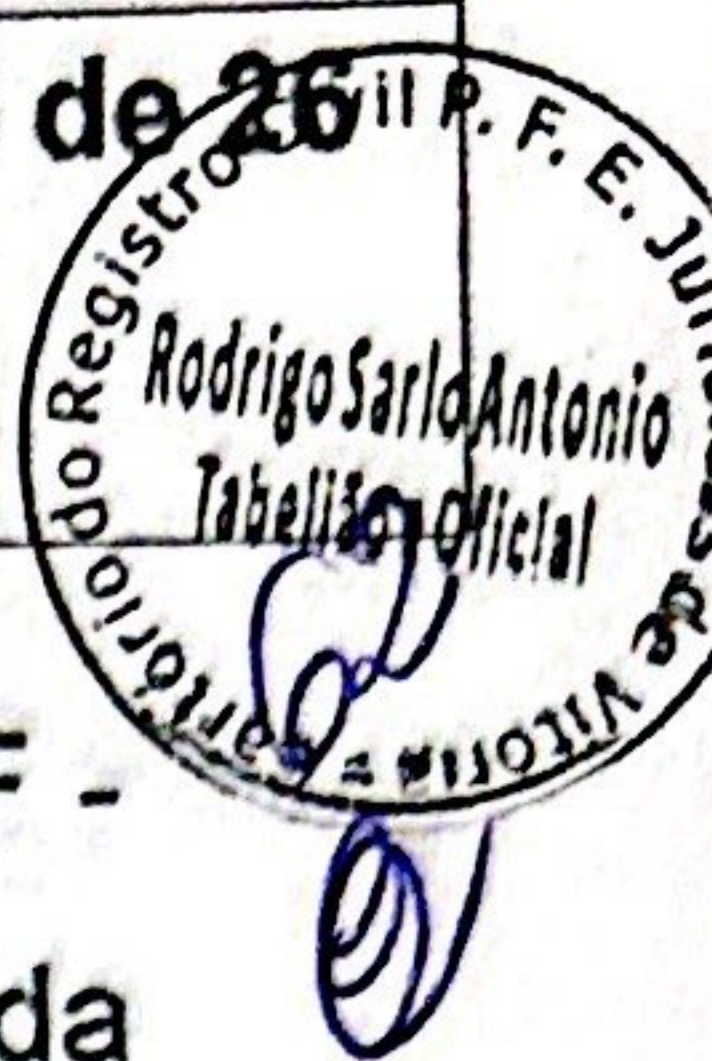
### 9.3. Imposto de Renda

A COES 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;





COES  
Comitê Operador  
Especializado



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 COES 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).

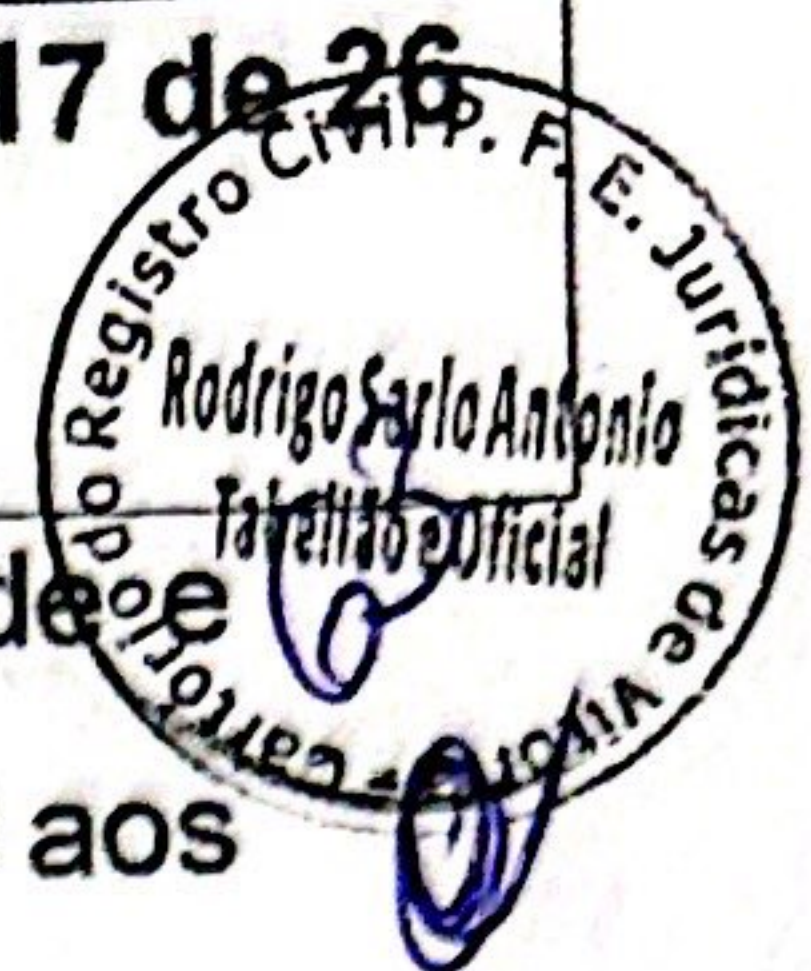
### 10. Segurança e Medicina do Trabalho

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 COES, levando em conta a atividade mais preponderante da organização relacionando o grau de risco de atividade com a alíquota estabelecida pela RGPS para atender as exigências do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT;





COES  
Comitê Operacional Especializado



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 registro 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.

Análise 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





COES  
Comissão Organizadora Especial de Seleção



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.

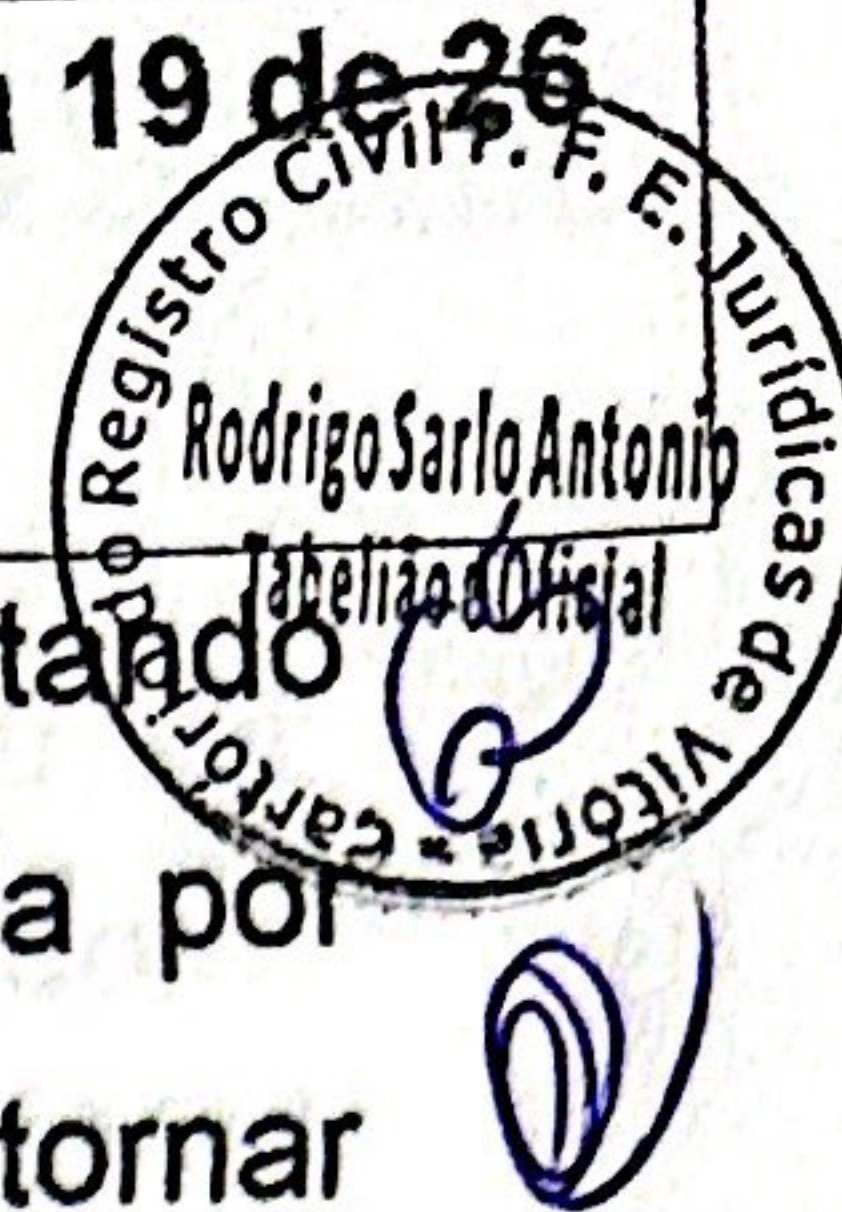
Evento S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho | O evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho, indicando as condições de prestação de serviços, bem como para informar a exposição aos fatores de risco e o exercício das atividades descritos na Tabela 24 (Fatores de Risco e 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 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 COES 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

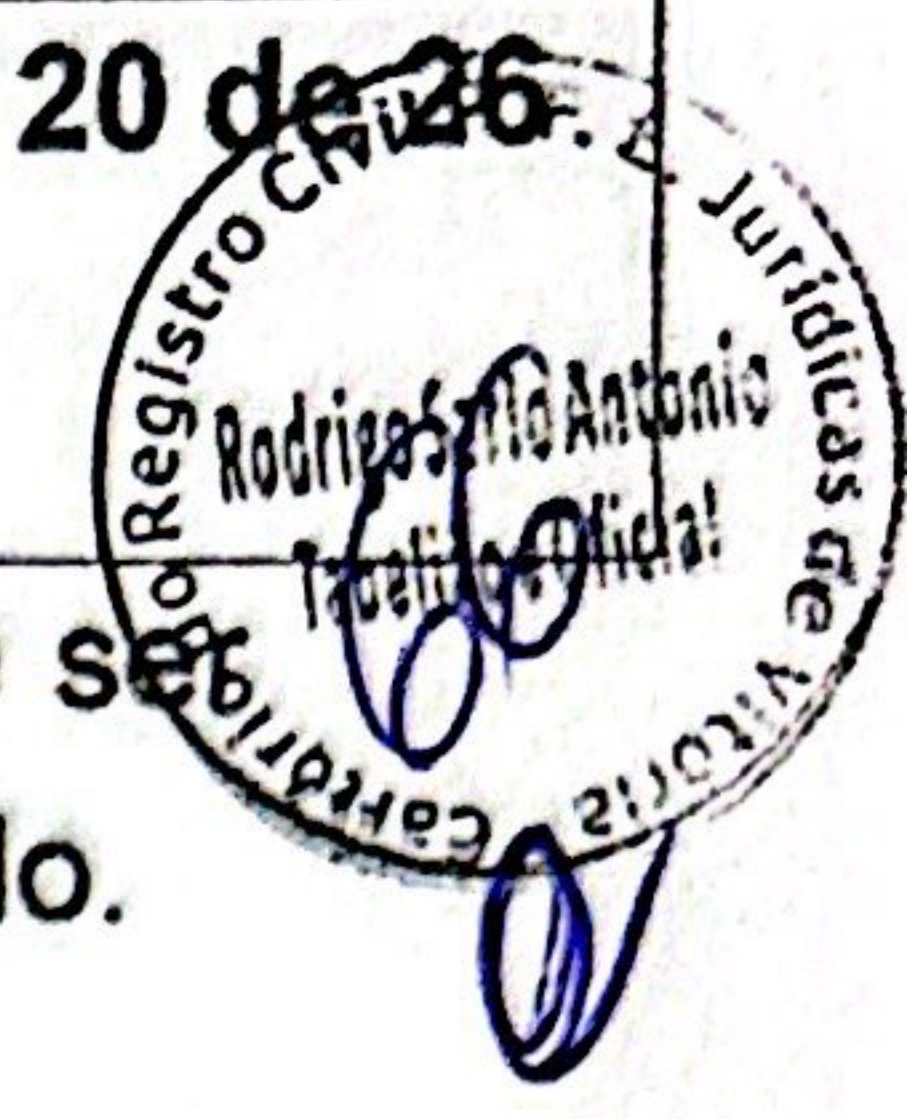
A COES, constatando que o empregado ou empregada está ausente do serviço por longo período, sem apresentar qualquer justificativa, deverá:

- 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;





COES  
Clube Operário de  
Espetáculos



- 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;
- 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.

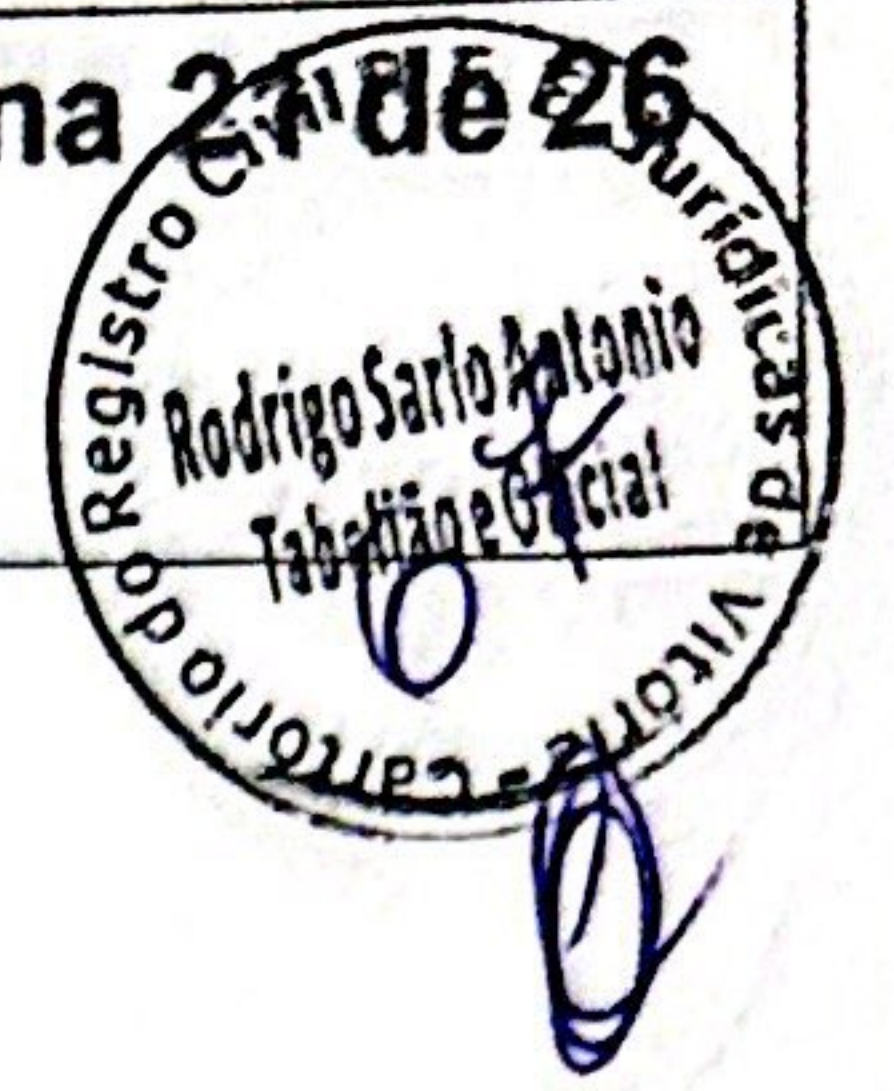
### 12.1. Atos que constituem justa causa

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;



	<b>Manual de Recursos Humanos</b>	<b>Versão 10</b>
		<b>Página 27 de 26</b>



- 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.

X





COES  
Comissão Organizadora Especial de Seleção



## 14. Gestão de Pessoas

### 14.1.1. Capacitação

Com a capacitação, a COES 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.

### 14.1.2. 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 COES.

### 14.1.3. 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





COES  
Comissão Organizadora Especial de Seleção



#### 14.1.4. Inclusão de Aprendizizes

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizes em seu quadro.

#### 14.1.5. 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.

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, chaves de acesso e itens que identificam a COES ou entidade mantenedoras tais como crachá, uniforme, etc

Quando do desligamento do empregado ou empregada por iniciativa da COES, 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 (quando houver) e 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;

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

#### HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado
08/11/2022	1.0	Versão	COES	ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA

Este manual e seus anexos foram criados e aprovados pela assembleia extraordinária da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo em 08/11/2022 conforme lista de assinatura anexo a ata de aprovação.

Vitória-ES, 08 de novembro de 2022.

TARCÍSIO NOGUEIRA SANTÓRIO

Presidente





### 1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar os procedimentos relativos à contratação dos servidores públicos do Município de Itaboraí, de acordo com o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 201/2008 e demais legislações correlatas.

### 2. ABRANGÊNCIA

Este manual refere-se às empresas e empregados contratados pelo Município de Itaboraí para o trabalho em âmbito municipal.

### 3. SINDICATOS

A COES não possui empregados representados por sindicatos, visto que no Estado do Espírito Santo não há órgão regulamentado.

Quando houver um sindicato referente aos profissionais da representação:

## ANEXO I

### 4. CONTRATAÇÃO

É vedada a contratação de pessoas físicas para a administração pública, exceto quando se tratar de contrato de trabalho temporário para atender a necessidade transitória de provimento em cargo de confiança, de natureza acessória administrativa, ou de natureza de caráter emergencial, de acordo com o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 201/2008.

É vedada a contratação de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da entidade da Administração Pública Federal, celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou companheira, filho, filha, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas na lei específica do Estado do Espírito Santo.

### 5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

#### 5.1. Vale Transporte

O vale-transporte é um benefício legal a que todos os empregados e trabalhadores têm direito, sendo destinado ao pagamento das despesas com deslocamento de ida e volta do trabalho.

Para ser utilizado em transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

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

O valor do vale-transporte para o empregado ou empregada é o equivalente a até 6% do seu salário bruto e a importância deve ser paga diretamente ao empregado ou empregada até o limite de 50% do valor total do benefício, e o custo parte empregador e o empregado assume o restante.

O Rei deve disponibilizar o vale-transporte ao empregado ou empregada até o dia 15 de cada mês, para utilização até o último dia do mês anterior, podendo ser antecipado até o início do mês.

*[Handwritten signature]*





## 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.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica empregadas e empregados com vínculo CLT, contratados pela COES – Cia de Ópera do Espírito Santo.

## 3. SINDICATOS

A COES não possui empregados representados por sindicatos, visto que no Estado do Espírito Santo não há órgão regularizado.

Quando houver um sindicato referente aos músicos, eles os representarão.

## 4. CONTRATAÇÃO

É vedada a contratação de pessoas 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 COES.

É vedada a contratação de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual 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 do Estado do Espírito Santo.

## 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 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 junto a folha de pagamento;

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.

## 6. GESTÃO DE PESSOAS

### 6.1. Avaliação de Desempenho

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

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

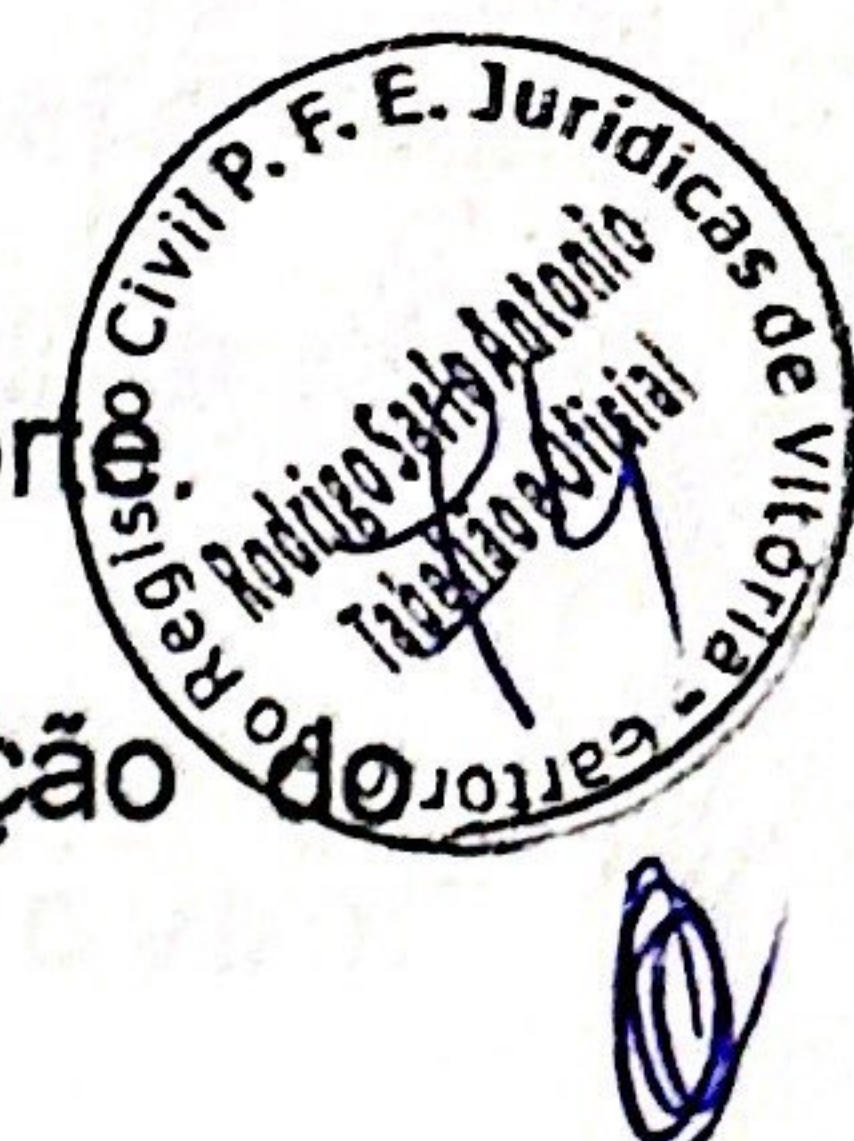
### 6.2. Uso de Taxi

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 ou outros aplicativos de transportes nos dias em que o expediente terminar após as 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 COES 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



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A'.





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 10,00 (dez reais) em folha de pagamento à título de reposição do crachá.

#### 6.4. Jornada de Trabalho

A jornada e horário de trabalho são definidas de acordo com as necessidades e especificidades de cada área, 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 por 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 da COES, 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 da COES 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 da COES com a geolocalização ativada. O ponto eletrônico não pode ser registrado antes de sair de casa ou durante o trajeto;

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

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

#### 6.4.3. Banco de Horas

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

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

O fechamento do banco de horas acontecerá semestralmente e as horas extras não compensadas a cada semestre serão pagas com o correspondente adicional previsto na legislação vigente.

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 Remunerada da COES, os artistas (músicos e musicistas instrumentistas) poderão solicitar licença não- remunerada para atividades artísticas externas visando o desenvolvimento artístico de forma análoga à capacitação.

O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo um ano.

Como requisitos para concessão da Licença Artística não remunerada:

- O empregado ou empregada deverá possuir mais de um ano de contratação;
- A capacitação ou trabalho artístico deverá ser compatível com sua área de atuação e deverá ter aprovação prévia do maestro, maestrina ou gestor imediato

Caberá ao maestro, maestrina ou gestor imediato decidir pela substituição interina do empregado ou empregada, devendo esta ser precedida de autorização da respectiva Diretoria.

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 COES. Serão observadas as mesmas determinações legais da Licença Remunerada geral.

A COES 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, quando houver) 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 com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do 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 da COES
  - 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 COES 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

- Tempo de casa ou de experiência
- Conhecimento técnico e habilidades específicas
- Formação acadêmica
- Idiomas
- 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.

### 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.





- trabalho inseguro sem comunicar a área de Recursos Humanos
- É expressamente proibido fumar nas dependências da COES
- 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 COES 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

- Tempo de casa ou de experiência
- Conhecimento técnico e habilidades específicas
- Formação acadêmica
- Idiomas
- 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.

### 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 Brasileira 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 COES 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

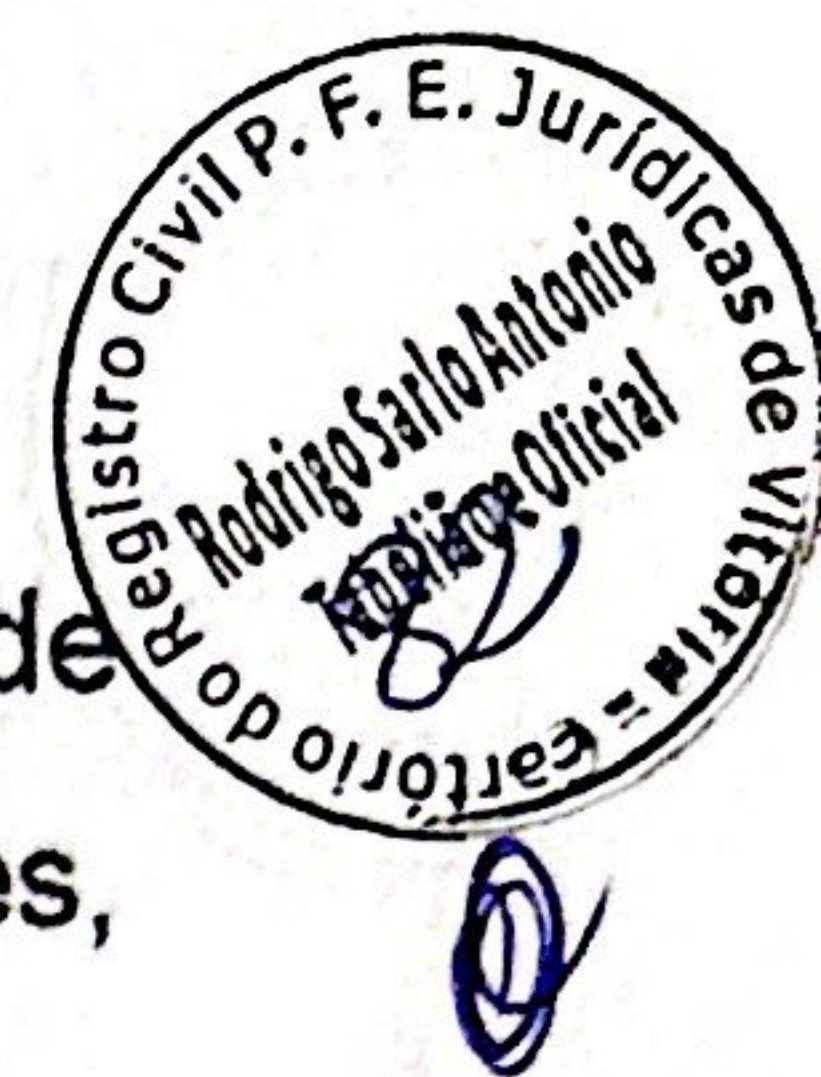
Empregados podem receber valores adicionais durante o período em que forem exercidas atividades distintas ao escopo de trabalho, mediante aprovação da diretoria e formalizado por aditivo contratual.

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, férias e licença maternidade.

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.



Solistas de Orquestra	Gratificação por concerto/récita
Solos em concertos escritos para instrumentos solo	
Até 09 minutos	R\$ 0,00
10 minutos	R\$ 500,00
15 minutos	R\$ 800,00
20 minutos	R\$ 1.000,00
25 minutos	R\$ 1.500,00
Acima de 30 minutos	R\$ 3.000,00

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

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

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

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

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

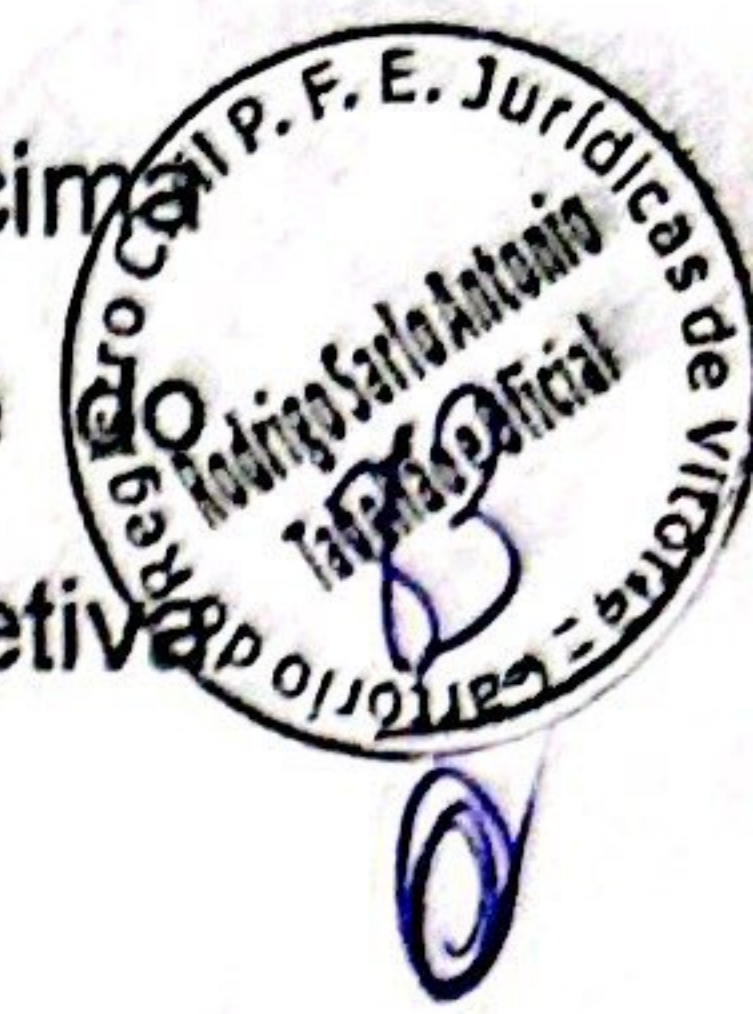
#### 7.6. Reembolso de Despesas

Em situações excepcionais, poderão ser realizados reembolsos de despesas eventuais mediante anuência da diretoria, 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 Vitória), com carga horária acima de 6 (seis) horas, serão pagas ao empregado ou empregada diárias, independentemente fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação, conforme previsão em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical.

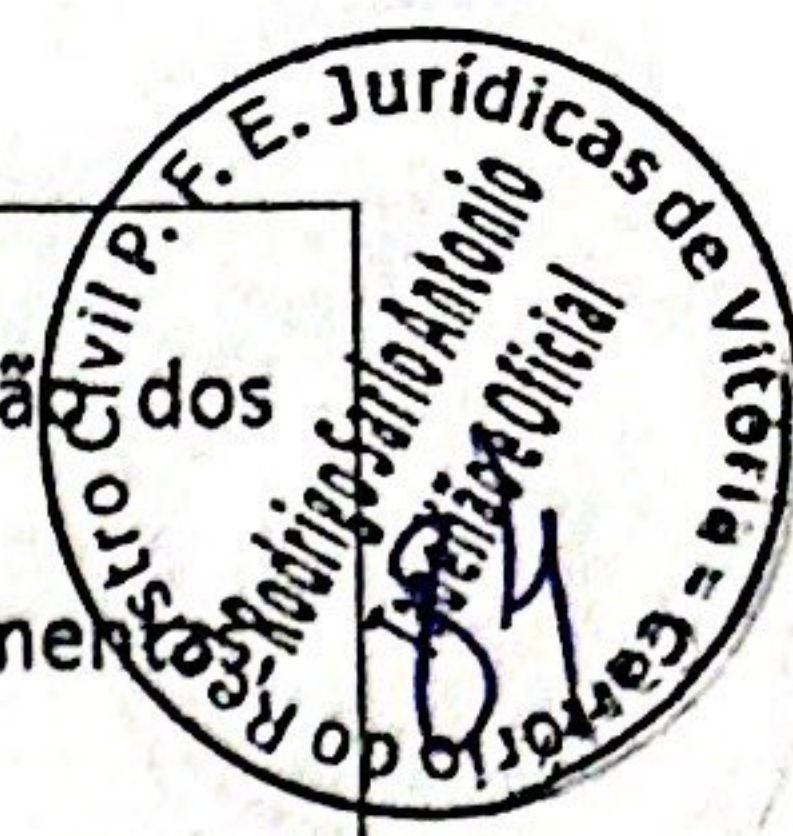
As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado ou empregada, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer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

## 8. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

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



DESCRIÇÃO DE CARGOS

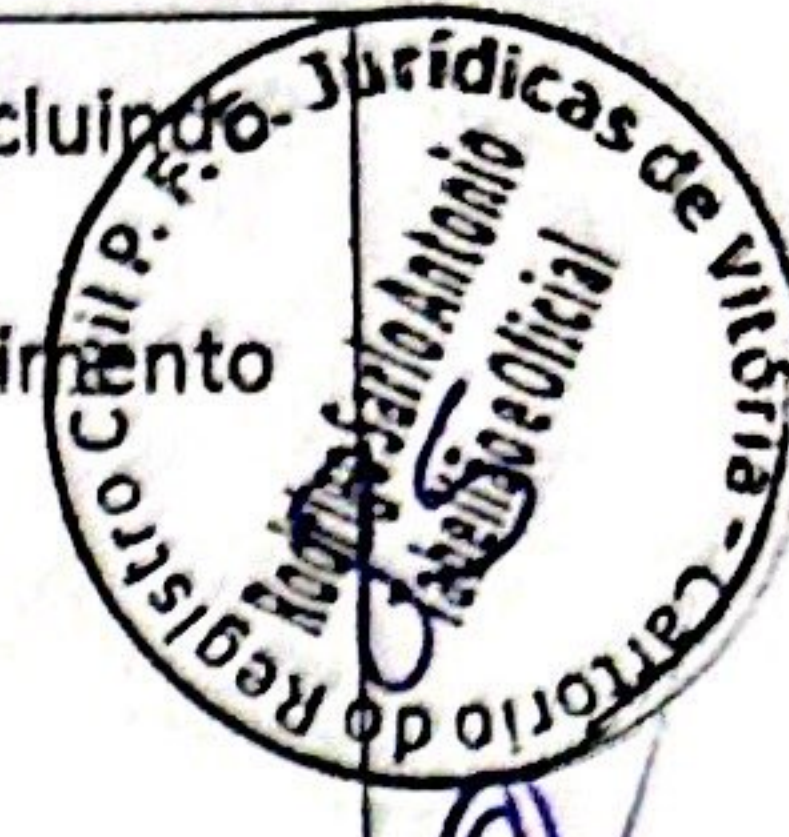


Auxiliar de Manutenção	<p>Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos;                  Apolar a operação e manutenção de sistemas elétricos e iluminação; Rotinas de verificação dos equipamentos e estruturas instaladas;                  Atuar na manutenção e conservação da COES, Organização de material e ferramentas;                  Acompanhamento de montagem e desmontagem de estruturas eventuais;                  Dar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais;                  Auxiliar nas atividades da COES que são de responsabilidade da Manutenção;                  Cuidar da estrutura predial, podendo atuar em reparos e melhorias;                  Cumprir as atividades definidas pelo superior imediato;                  Zelar por equipamentos, ferramentas, uniforme, e demais itens relacionados à função;                  Garantir, dentro de sua função, que as atividades previstas no museu possam ser realizadas.                  Executar atividades administrativas inerentes à função;                  Utilizar todos os EPIs e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho relacionadas a atividade desenvolvida;</p>
Auxiliar de Patrimônio	<p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios da COES (quando houver).                  Auxiliar nos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios.                  Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.                  Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos.                  Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios.</p>
	<p>Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico.</p>
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	<p>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.</p>
Auxiliar de Recursos Humanos	<p>Auxiliar nas atividades de processos seletivos e integração de pessoal                  Auxilia na manutenção de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos.                  Separar e organizar e distribuir documentos aos funcionários.                  Auxiliar equipe em todas as demandas da área.                  Realiza atendimento aos empregados.</p>
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	<p>Presta suporte aos usuários da rede de computadores.                  Faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software.                  Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos.                  Elabora programas que facilitam a interface usuário.</p>
Auxiliar Educacional	<p>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.</p>
Auxiliar Financeiro	<p>Auxilia equipe nas rotinas financeiras.                  Auxílio na separação e conferência de documentos financeiros.                  Arquivo de documentos.                  Mantem atualizadas as planilhas de controle do departamento.                  Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas.                  Conferir comprovantes de pagamentos                  Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas                  Organizar documentos diversos</p>
Auxiliar Jurídico	<p>Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica. Fornecer e solicitar dados para elaboração de contratos; Interface com escritório de assessoria jurídica nos assuntos e processos pertinentes à área de contratos. Inserir e manter atualizados os controles e status de contratos; Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.</p>
Almoxarife	<p>Realizar o recebimento, movimentação e estocagem.                  Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais.                  Manter controle do estoque.                  Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.                  Realizar as solicitações de compras.                  Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras.</p>
Assistente Administrativo	<p>Prestar assistência em toda rotina administrativa da área.                  Atualizar dados necessários.                  Elaborar planilhas e relatórios.                  Realizar atendimento telefônico e presencial.</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



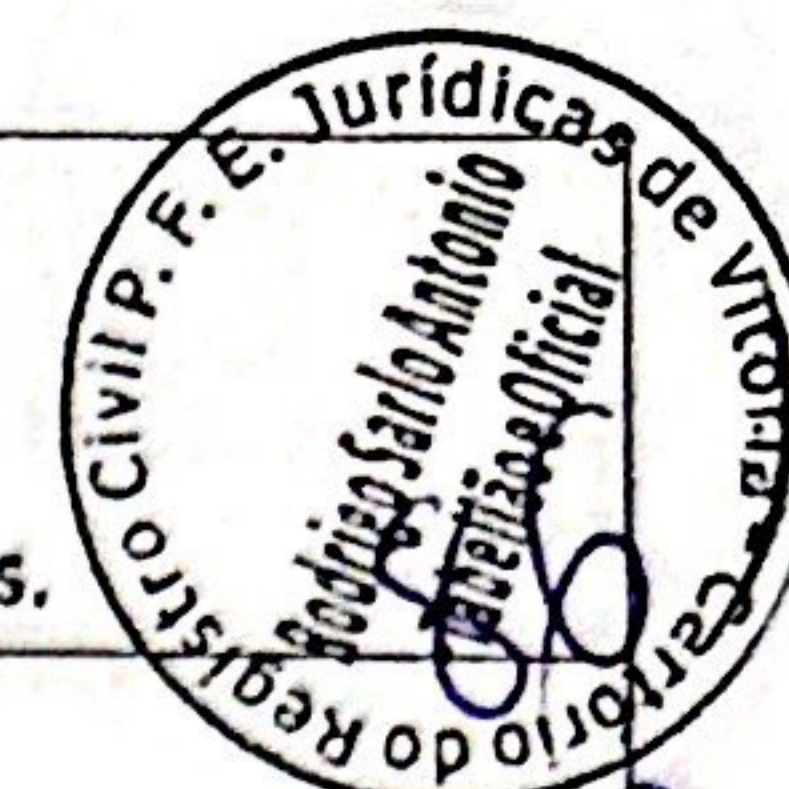
<p><b>Assistente de Atendimento ao Público</b></p>	<p>Recepcionar os convidados da COES nas apresentações de toda a temporada e eventos, incluindo ONGs, Terceiro Setor e Escolas.                  Encaminhar convites da temporada e eventos, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos;                  Realizar o relacionamento com o terceiro setor, ONG's e escolas;                  Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Público;                  Auxiliar no relatório da prestação de contas;                  Prestar suporte na Interface com a Bilheteria do Teatro; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado</p>
<p><b>Assistente de Ativo Imobilizado</b></p>	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Empresa.                  Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.                  Suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos.                  Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.                  Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados.                  Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo.                  Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração do bens.                  Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.                  Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo.                  Realiza o inventário físico do ativo imobilizado                  Auxilia o Depto Finanças e Controladoria sempre que demandado.</p>
<p><b>Assistente de Bilheteria</b></p>	<p>Realizar venda de Ingressos e as funções previstas na atividade da Bilheteria.                  Realizar interface com a area da Direção Artística e Comunicação da COES para alinhamento sobre a programação da temporada.                  Realizar interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Teatro.                  Realizar o controle e o fechamento de caixas das vendas realizadas na bilheteria.                  Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente.                  Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas.                  Conferência e acompanhamento dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Teatro e site da prestadora de serviços de bilheteria.                  Agendar serviços e indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria.                  Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades.                  Conhecer as políticas de visitação do Teatro, bem como sua programação, para orientar com clareza o público.                  Contato com o sistema de vendas, realizando bloqueios, impressões e conferências das implantações dos eventos.                  Atender as demandas do setor de Atendimento ao Público e Projetos quando solicitado.</p>
<p><b>Assistente de Captação de Recursos</b></p>	<p>Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;                  Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);                  Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;                  Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador;                  Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;                  Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares;                  Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas                  Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
<p><b>Assistente de Compras</b></p>	<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.                  Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais;                  Realizar pedidos de compra;                  Cotar preços e acompanhar compras realizadas;                  Controlar requisições de compras;                  Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços.                  Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução;                  Negociar preços e prazos de pagamento;                  Auxiliar em Inventário e controle patrimonial da área;                  Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema;                  Digitalizar e organizar documentos;                  Auxiliar na prestação de contas da Instituição, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;                  Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da COES;                  Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras;                  Digitalizar e organizar e arquivar documentos.                  Elaborar relatórios e demais atividades pertinentes aos cargos.</p>

X



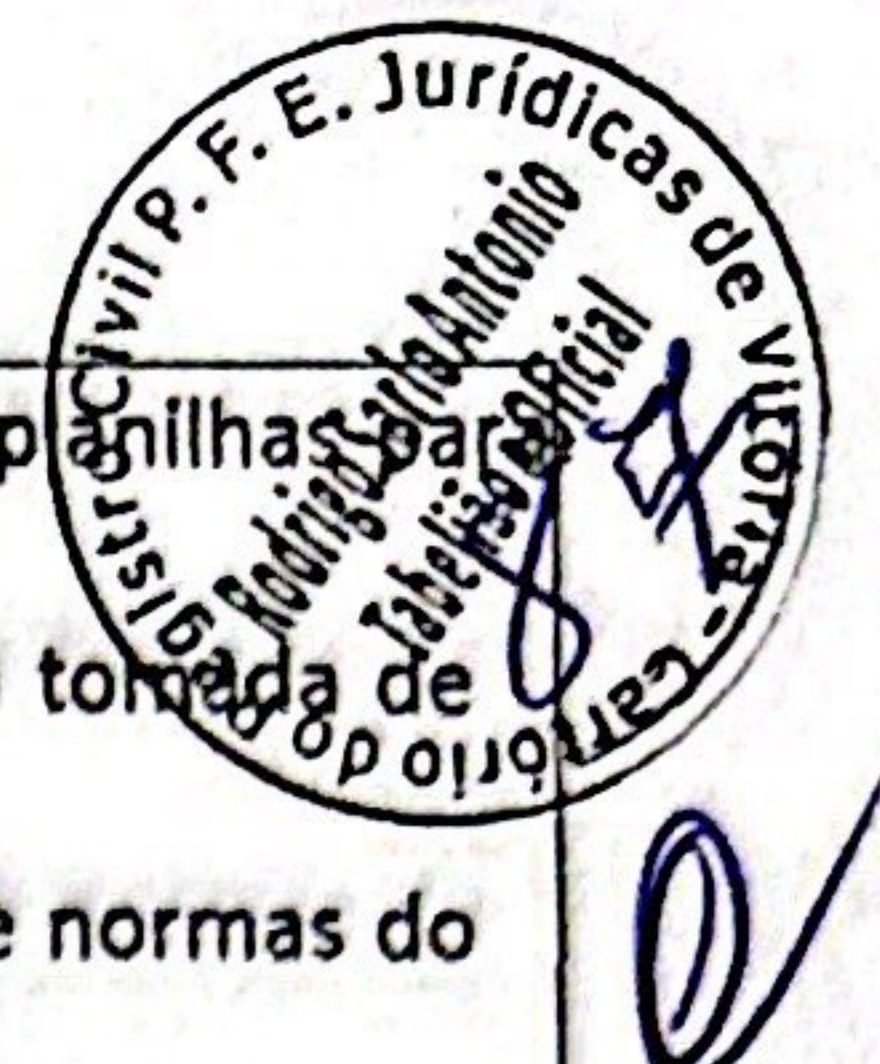
DESCRIÇÃO DE CARGOS

Assistente de Comunicação	<p>Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna. Elabora conteúdo para redes sociais, site, Informativos Internos etc. Responde o público nas redes sociais e site. Presta assistência na assessoria de Imprensa e aos analistas da área em diversas atividades.</p>
Assistente de Contratos	<p>Elaboração de planilhas de controle. Elaboração de contratos. Controle de assinaturas das minutas (contratado e contratante). Atualização de arquivamento eletrônico e físico. Controle e envio de contratos. Atendimento à clientes. Suporte administrativo ao departamento. Controle de pagamentos.</p>
Assistente de Departamento Pessoal	<p>Realiza o controle da jornada (ponto eletrônico), através de sistema integrado, realizando os ajustes necessários e interface com empregados e gestores. Realiza o controle de banco de horas e elabora relatórios periódicos pertinentes às jornadas, adicionais, absenteísmo. Auxiliar nos procedimentos de folha de pagamento, admissões, demissões. Realiza compras, conferência e movimentações de benefícios. Atua no controle de férias, afastamentos, licenças e retornos. Presta suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Presta auxílio na conferência de documentação trabalhista das empresas terceirizadas; Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal.</p>
Assistente de Facilities	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Assistente de Logística	<p>Realizar o recebimento, movimentação e estocagem. Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais. Manter controle do estoque. Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. Realizar as solicitações de compras. Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras</p>
Assistente de Manutenção	<p>Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc. Acompanha serviços de manutenção, garantindo o bom andamento dos serviços. Acompanha cronogramas, faz check lists, garante o cumprimento de prazos e planos de manutenção predial. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção. Realiza vistorias periódicas nos espaços do Teatro verificando todas as necessidades de manutenção existentes e serviços realizados. Apóia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
Assistente de Parcerias e Negócios	<p>Auxiliar na análise e atendimento a solicitações de atividades que visa o uso da COES. Acompanhar todos os processos internos desde o primeiro contato com o cliente até o pós-venda; Verificar junto a área responsável disponibilidade em agenda para a realização das atividades; Realizar visitas comerciais e técnicas de acordo com o escopo do evento; Elaborar / acompanhar contratos de cessão de espaço junto à área Jurídica; Elaborar relatórios gerenciais.</p>
Assistente de Patrimônio	<p>Apóio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios da COES. Auxiliar nas atividades de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios. Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação. Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos. Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios. Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios da COES.</p>
Assistente de Pesquisa	<p>Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos da COES; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos da COES; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos da COES; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>





DESCRIÇÃO DE CARGOS

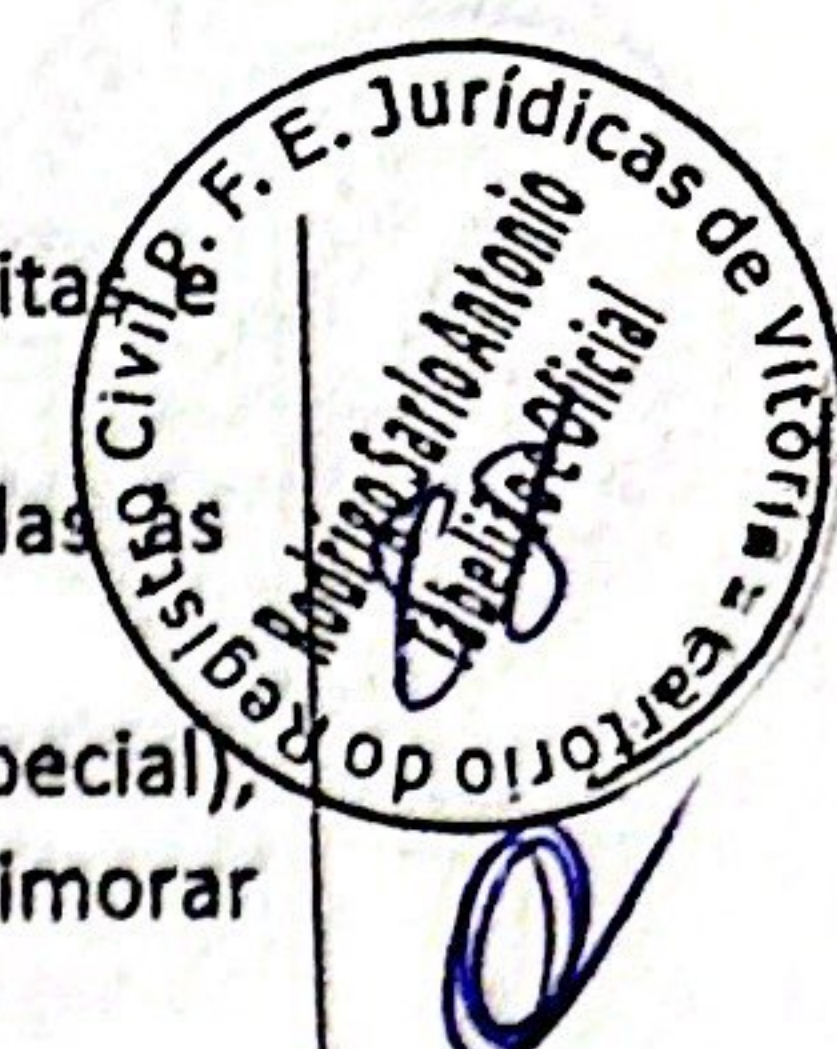


<p>Assistente de Planejamento e Monitoramento</p>	<p>Imputar de dados de programação presencial dentro e fora do complexo COES, em planilhas para análise/leitura de dados e relatório de atividades para o contrato de gestão;                  Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.                  Auxiliar na elaboração de relatórios e controles que auxiliam no cumprimento das metas e normas do contrato de gestão, bem como acompanhamento e conferência da realização das mesmas;                  Solicitar, analisar e organizar os documentos para a prestação de contas referente ao contrato de gestão;                  Acompanhar entregas e cronogramas.                  Participar em reuniões de alinhamento de demandas do contrato de gestão, reuniões de elaboração, alinhamento e atualização do Planejamento da COES.                  Auxiliar nos levantamentos de informações de processos de atividades das equipes para elaboração, manutenção e atualização do planejamento da COES.                  Obter índice de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade.</p>
<p>Assistente de Recursos Humanos</p>	<p>Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos, recrutamento de candidatos.                  Prestar assistência nos processos seletivos para atender as necessidades de pessoal.                  Realizar a manutenção de informações da área;                  Controlar planilhas e documentos.                  Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos.                  Separar e organizar e distribuir documentos de funcionários.                  Auxiliar na integração de novos funcionários.                  Realiza processos de movimentação de pessoal de acordo com política de cargos e salários                  Auxiliar em rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.                  Suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações de saúde ocupacional.</p>
<p>Assistente de Segurança do Trabalho</p>	<p>Auxilia no planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;                  Auxilia na Implantação da política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria                  Implantar procedimentos técnicos e administrativos;                  Auxilia no desenvolvimento de ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</p>
<p>Assistente Educacional</p>	<p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;                  Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;                  Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;                  Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;                  Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Assistente Financeiro</p>	<p>Receber, avaliar e faturar Documentos Fiscais hábeis no sistema de gestão: Preparar cheques e movimentos bancários. Arquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancário. Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas. Conferir comprovantes de pagamentos. Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas. Emitir Notas Fiscais. Levar documentos financeiros/contábeis ao banco, contador e outros afins. Organizar documentos diversos. Auxiliar na apuração, conciliação e fechamento de contas. Cuidar de contas a pagar/receber.</p>
<p>Assistente Jurídico</p>	<p>Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores.                  Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;                  Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;                  Prestar assistência ao análise como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;                  Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;                  Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Instituto;                  Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;                  Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.                  Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;                  Manter toda a documentação da Instituição Organização atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Educador	<p>Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (Individuais ou grupos), e mediar visitas e programação da COES (presenciais e virtuais);                  Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes;                  Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, público especial);                  Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar os projetos do Núcleo de Educação;                  Realizar pesquisas e elaborar relatórios;                  Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários da COES 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 da COES para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado;                  Participar de eventos internos e externos realizados pela COES;                  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 pela COES;                  Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais da COES, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;</p>
Orientador de Público	<p>Recepcionar, atender e direcionar o público em espetáculos;                  Orientar sobre procedimentos internos;                  Controle de entrada e saída de público;                  Controle e distribuição de ingressos;                  Indicar os assentos;                  Distribuir folders quando necessário;                  Interface com a Bilheteria                  Auxílio geral ao departamento de Atendimento ao Público de acordo com escala de eventos.</p>
Recepcionista	<p>Anotações de recados, controle de entrada e saída de visitantes;                  Receber e orientar os visitantes do complexo COES;                  Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas;                  Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades;                  Conhecer as políticas de visitação dos prédios do complexo COES, bem como sua programação, para orientar com clareza;                  Zelar pelo patrimônio dos prédios do complexo COES, seus espaços, equipamentos e material.</p>
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	<p>Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários;                  Atuar com a formação continuada da equipe                  Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado;                  Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades;                  Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação. Pré-requisitos: experiência prévia atuando com documentação museológica, pesquisa em história da arte, gestão de acervos e/ou assuntos correlatos</p>
Analista Administrativo Júnior	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento.                  Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.                  Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento.                  Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.                  Prestar suporte administrativo ao gerente da área.                  Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS

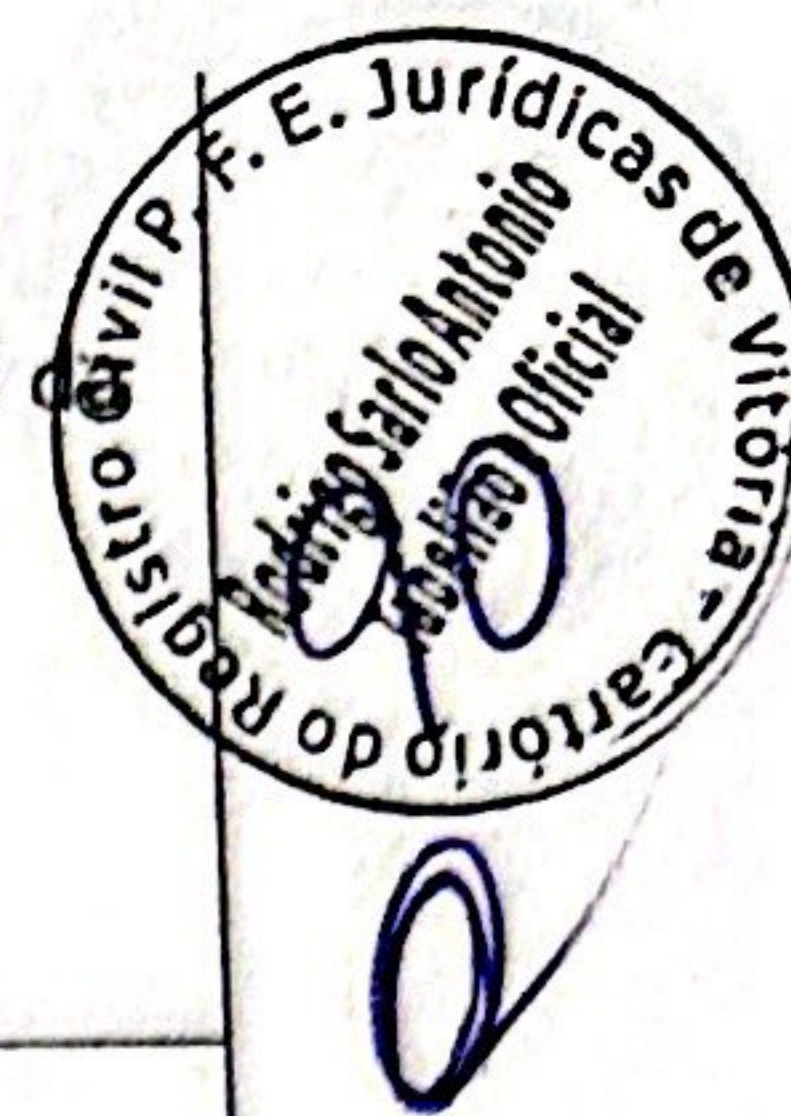


<p>Analista de Arquivo Júnior</p>	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos da COES, subsidiando o plano de arranjo;                  Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos históricos (gráfico/audióvisual);                  Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;                  Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;                  Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;                  Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;                  Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;                  Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;                  Apoiar as áreas de acervo da COES na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos da COES;                  Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>
<p>Analista de Atendimento ao Público Júnior</p>	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo COES; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Teatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Teatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de público presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Público; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Público; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo COES; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo COES;</p>
<p>Analista de Ativo Imobilizado Júnior</p>	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.                  Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria.                  Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.                  Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.                  Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas.                  Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.                  Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.                  Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.                  Acompanhar acesso do público ao evento.</p>
<p>Analista de Bilheteria Júnior</p>	<p>Prestar suporte na venda de ingressos.                  Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria.                  Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos.                  Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.                  Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas.                  Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.                  Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.                  Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.                  Acompanhar acesso do público ao evento.</p>
<p>Analista de Captação de Recursos Júnior</p>	<p>Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica):                  Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.)                  Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;                  Buscar e inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);                  Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;                  Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores;                  Realizar a Interface de toda a organização com o patrocinador;                  Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador;                  Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;                  Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares;                  Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades;                  Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador;                  Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador;                  Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente;                  Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas;                  Submeter projetos em editais nacionais e Internacionais                  Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas                  Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>

A



DESCRIÇÃO DE CARGOS

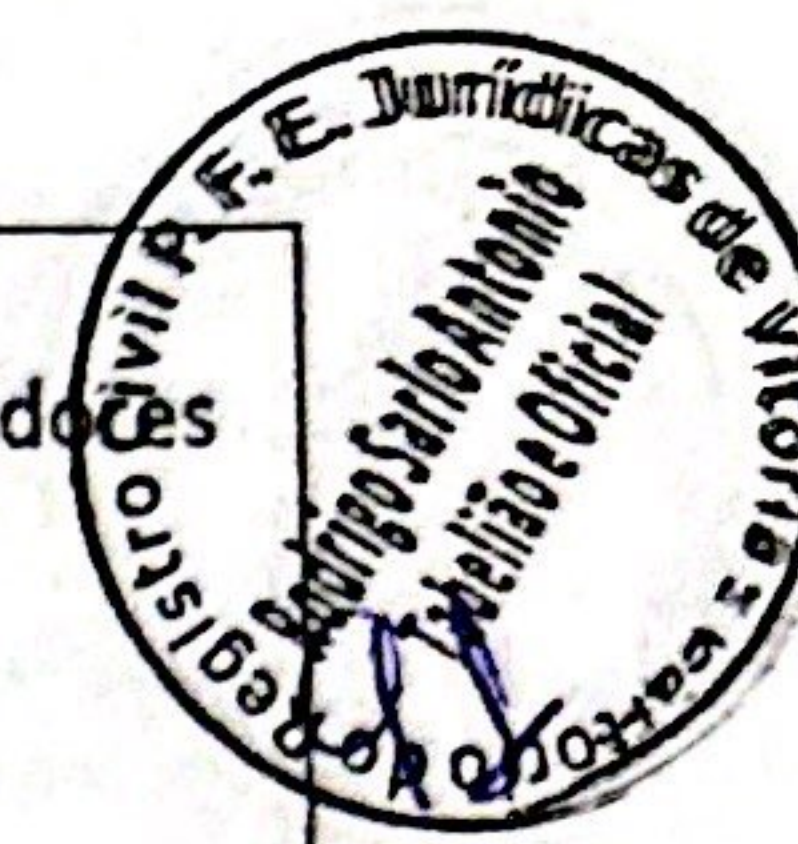


Analista de Compras Júnior	<p>Fazer Interface com agência e empresa responsável pelo site.                  Desenvolver conteúdo para mídias sociais da COES.                  Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais da COES.                  Fazer o controle e atualização do mailing da COES.                  Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.                  Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.                  Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para a COES.</p>
Analista de Comunicação Júnior	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.                  Desenvolver conteúdo para mídias sociais da COES.                  Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais da COES.                  Fazer o controle e atualização do mailing da COES.                  Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.                  Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.                  Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para a COES.</p>
Analista de Contratos Júnior	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.                  Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.                  Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.                  Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>
Analista de Departamento Pessoal Júnior	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.                  Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.                  Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins.                  Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.                  Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins.                  Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.                  Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.                  Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas                  Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas.                  Realiza a aplicação de medidas disciplinares.                  Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal                  Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.</p>
Analista de Controladoria Júnior	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros pré estabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da Instituição como um todo.</p>
Analista de Design Júnior	<p>Desenvolver material de identidade visual da COES e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem da COES e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.                  Atuar na produção gráfica.                  Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.                  Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</p>
Analista de Facilities Júnior	<p>Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;                  Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;                  Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;                  Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;                  Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>

A



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Analista de Gestão da Informação Júnior</p>	<p>Realizar pesquisas Institucionais                  Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores Institucionais                  Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas                  Realizar a implementação de planos estratégicos, Instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo COES;                  Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação                  Avaliar criticamente as necessidades Institucionais relativas à gestão da informação</p>
<p>Analista de Logística Júnior</p>	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);                  Elaboração e controle de Indicadores, fluxos e custos de frota                  Análise de relatórios (pedidos e entregas).                  Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos                  Acompanhamento e gestão de divergências;</p>
<p>Analista de Manutenção Júnior</p>	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);                  Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos;                  Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;                  Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc;                  Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção;                  Controle dos indicadores de serviços e SLA;                  Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;                  Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
<p>Analista de Operações Júnior</p>	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza;                  Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.                  Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.                  Criação de manuais, processos e políticas da área.                  Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.</p>
<p>Analista de Parcerias e Negócios Júnior</p>	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.                  Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;                  Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;                  Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;                  Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings.                  Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.</p>
<p>Analista de Patrimônio Júnior</p>	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);                  Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;                  Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;                  Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;                  Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios da COES.                  Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Analista de Pesquisa Júnior</p>	<p>Desenvolver estudos dos acervos da COES, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da Instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o teatro como palco; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos da COES, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação da COES com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos da COES, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos da COES; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos da COES; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos da COES; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação</p>
<p>Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior</p>	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas da COES.</p>
<p>Analista de Processos Júnior</p>	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos da COES para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros; Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos Júnior</p>	<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. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior</p>	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares. Administra sistemas. Configura procedimentos de segurança de rede. Implementa soluções computacionais.</p>
<p>Analista Contábil Júnior</p>	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Gulas de Impostos, extraíndo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

*[Handwritten mark]*



DESCRIÇÃO DE CARGOS

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



0

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Educador Bilingue</p>	<p>Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas programadas da COES (presenciais e virtuais) em português e outros idiomas; Organizar, junto com os 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 da COES, 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 da COES para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado; Participar de eventos internos e externos realizados pela COES; 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 pela COES; Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais da COES, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;</p>
<p>Analista de Acervo e Pesquisa Pleno</p>	<p>Acompanhar os patrimônios da COES, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;                  Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;                  Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo da COES, ou em situação de empréstimo para a produção;                  Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação;                  Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes da COES;                  Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;                  Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos;                  Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.                  Cooperar na programação de exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
<p>Analista de Design Pleno</p>	<p>Desenvolver material de identidade visual da COES e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem da COES e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.                  Atuar na produção gráfica.                  Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.                  Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</p>
<p>Analista Administrativo Pleno</p>	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento.                  Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.                  Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento.                  Elaborar relatórios de acompanhamento e controle.                  Prestar suporte administrativo ao gerente da área.                  Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
<p>Analista de Logística Pleno</p>	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);                  Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota                  Análise de relatórios (pedidos e entregas).                  Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos                  Acompanhamento e gestão de divergências;</p>
<p>Analista de Atendimento ao Público Pleno</p>	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo COES;                  Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;                  Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos.                  Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de Ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Teatro;                  Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Teatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;                  Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de público presentes nas apresentações;                  Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Público;                  Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações;                  Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Público;                  Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;                  Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo COES;                  Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo COES;</p>

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Q

<p>Analista de Ativo Imobilizado Pleno</p>	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição.                  Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização.                  Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos.                  Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias.                  Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados.                  Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo.                  Acompanha auditorias Internas/externas para localização e demonstração dos bens.                  Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores.                  Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo.                  Realiza o Inventário físico do ativo imobilizado                  Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas.</p>
<p>Analista de Bilheteria Pleno</p>	<p>Prestar suporte na venda de Ingressos.                  Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria.                  Acompanhar as vendas de Ingressos e programação dos espetáculos.                  Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.                  Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas.                  Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.                  Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.                  Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.                  Acompanhar acesso do público ao evento.</p>
<p>Analista de Captação de Recursos Pleno</p>	<p>Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advinda do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais; Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
<p>Analista de Compras Pleno</p>	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;                  Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.                  Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.                  Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;                  Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
<p>Analista Contábil Pleno</p>	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis.                  Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES).                  Elaborar Guias de Impostos, extraíndo relatórios do sistema integrado.                  Disponibilizar informações à respeito de Impostos.                  Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes.                  Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente.                  Auditar documentos relativos a despesas.                  E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p><b>Analista de Controladoria Pleno</b></p>	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros;                  Participar do desenvolvimento do orçamento anual;                  Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias;                  Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações;                  Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras;                  Acompanhar e analisar os fluxos financeiros;                  Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis;                  Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes;                  Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH;                  Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados;                  Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização;                  Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização;                  Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos;                  Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da Instituição como um todo</p>
<p><b>Analista de Comunicação Pleno</b></p>	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.                  Desenvolver conteúdo para mídias sociais da COES.                  Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais da COES.                  Fazer o controle e atualização do mailing da COES.                  Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.                  Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.                  Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para a COES.</p>
<p><b>Analista de Contratos Pleno</b></p>	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.                  Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.                  Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.                  Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>
<p><b>Analista de Departamento Pessoal Pleno</b></p>	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.                  Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.                  Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins.                  Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.                  Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins.                  Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.                  Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.                  Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas                  Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas.                  Realiza a aplicação de medidas disciplinares.                  Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal                  Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.</p>
<p><b>Analista de Facilities Pleno</b></p>	<p>Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;                  Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;                  Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;                  Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;                  Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>

4



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Analista de Gestão da Informação Pleno	Realizar pesquisas institucionais; Manipulação de banco de dados, consolidação informacional, elaboração de relatórios de Indicadores Institucionais; Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas; Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo COES; Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação; Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Manutenção Pleno	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Operações Pleno	Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza; Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza. Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais. Criação de manuais, processos e políticas da área. Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.
Analista de Parcerias e Negócios Pleno	Atendimento às solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.
Analista de Patrimônio Pleno	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios da COES. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Pesquisa Pleno	Desenvolver estudos dos acervos da COES, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram a COES; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos da COES, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação da COES com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos da COES, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos da COES; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos da COES; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos da COES; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno	Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM). Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas da COES.

Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Analista de Recursos Humanos Pleno</p>	<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.                  Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.                  Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;                  Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;                  Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não.                  Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos;                  Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo;                  Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.                  Validar, analisar e Justificar os Indicadores de recrutamento e seleção;                  Criar relatórios gerenciais e estatísticos;                  Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.                  Realiza integração de novos colaboradores                  Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
<p>Analista de Processos Pleno</p>	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (AsIs); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos; Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros; Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos. Requisitos e Qualificação Graduação completa; Pós-graduação desejável; Conhecimentos nas ferramentas Microsoft Visio, Microsoft Project e Bisagi; Experiência em melhoria de processos; Experiência com desenho de fluxos de processos;</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno</p>	<p>Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas da COES.</p>
<p>Analista Educacional Pleno</p>	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;                  Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.                  Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;                  Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;                  Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos da COES;                  Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;                  Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;                  Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;                  Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;                  Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros", mediante solicitação/aprovação da Coordenação;                  Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Analista Financeiro Pleno</p>	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos;                  Fazer Conciliação financeira;                  Detalhar descritivo orçamentário (rubrica);                  Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros;                  Emitir notas fiscais;                  Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros;                  Controlar e acompanhar os orçamentos;                  Controlar saldos orçamentários;                  Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos;                  Conferir documentos fiscais;                  Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho;                  Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;                  Ser Interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);                  Realizar Inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>

Ar



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Analista Jurídico Pleno</p>	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores                  Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;                  Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;                  Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;                  Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;                  Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;                  Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;                  Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços;                  Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;                  Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;                  Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.                  Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;                  Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;</p>
<p>Comprador</p>	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;                  Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.                  Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.                  Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;                  Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
<p>Pesquisador</p>	<p>Desenvolver estudos dos acervos da COES, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Teatro como palco;                  Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos da COES, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;                  Pesquisar a relação da COES com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;                  Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos da COES, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;                  Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;                  Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa;                  Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos da COES;                  Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos da COES;                  Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos da COES;                  Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p>

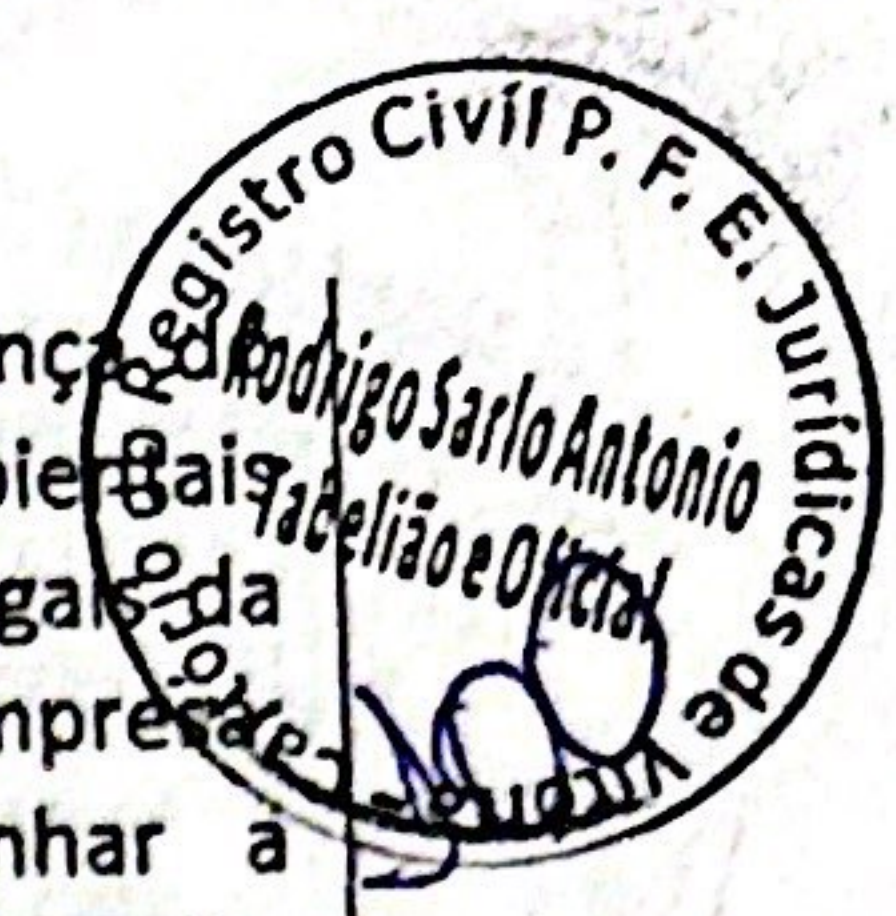
0

A



DESCRIÇÃO DE CARGOS

<p>Técnico de Segurança do Trabalho Pleno</p>	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar Inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Gerenciar documentação de SST; Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>
<p>Técnico em Arquivo</p>	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos da COES, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo da COES na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos da COES; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>
<p>Técnico em Conservação</p>	<p>Realizar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo COES; Realizar a organização das reservas técnicas e no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo da COES; Realizar os processos de montagens expositivas; Realizar os processos de visitas técnicas aos acervos, nos empréstimos (laudos de estado de conservação) e outras diligências; Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;</p>
<p>Técnico em Documentação</p>	<p>Realizar atividades relativas à elaboração da documentação do acervo do Complexo COES; Realizar as pesquisas, catalogação e atuando na alimentação dos bancos de dados; participar das ações de elaboração do vocabulário controlado; Realizar dos processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo da COES; Realizar fichas catalográficas e preparar a documentação das obras; Auxiliar as áreas de arquivo, conservação e pesquisa da COES; participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;</p>
<p>Analista de Acervo e Pesquisa Sênior</p>	<p>Acompanhar os patrimônios da COES, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados; Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas; Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo da COES, ou em situação de empréstimo para a produção; Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação; Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes da COES; Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores; Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo. Cooperar na programação de exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>



X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Advogado Sênior</p>	<p>Atuação consultiva e preventiva, em apolo aos projetos culturais, contratações artísticas em direitos autorais, propriedade intelectual e audiovisual, Ecad, patrocínios, leis de incentivo Suporte a diretoria e áreas Internas na redação e emissão de documentos e ofícios visando atender aos órgãos de controle e de prestação de contas; Solucionar dúvidas jurídicas das áreas Internas nas melhores práticas, economicidade, LGPD, atualizações e legislação aplicável ao ramo de atuação; Elaboração e análise de contratos, procurações, termos de cooperação, parceria, fomento e Instrumentos Jurídicos diversos; Apolo na área trabalhista, relações e negociações sindicais, contratação de estrangeiros com suporte de escritório especializado; Consultas, manutenção de cadastros, participação em audiências, acompanhamento do andamento de processos em fóruns, prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos de controle;</p>
<p>Analista Administrativo Sênior</p>	<p>Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle. Prestar suporte administrativo ao gerente da área. Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.</p>
<p>Analista Contábil Sênior</p>	<p>Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema Integrado. Disponibilizar informações à respeito de Impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
<p>Analista de Atendimento ao Público Sênior</p>	<p>Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo COES; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Teatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Teatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo COES; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo COES;</p>
<p>Analista de Controladoria Sênior</p>	<p>Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros pré-estabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo.</p>
<p>Analista de Ativo Imobilizado Sênior</p>	<p>Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados. Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias Internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas.</p>

*[Handwritten signature]*



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p><b>Analista de Bilheteria Sênior</b></p>	<p>Prestar suporte na venda de Ingressos.                  Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria.                  Acompanhar as vendas de Ingressos e programação dos espetáculos.                  Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho.                  Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas.                  Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.                  Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.                  Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria.                  Acompanhar acesso do público ao evento.</p>
<p><b>Analista de Captação de Recursos Sênior</b></p>	<p>Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica);                  Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.)                  Apoiar no desenvolvimento, Implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores;                  Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);                  Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;                  Ser responsável pelo relacionamento Institucional com os patrocinadores;                  Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador;                  Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador;                  Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;                  Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares;                  Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades;                  Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador;                  Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador;                  Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente;                  Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas;                  Submeter projetos em editais nacionais e internacionais                  Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas                  Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.</p>
<p><b>Analista de Compras Sênior</b></p>	<p>Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;                  Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.                  Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo.                  Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega;                  Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.</p>
<p><b>Analista de Comunicação Sênior</b></p>	<p>Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site.                  Desenvolver conteúdo para mídias sociais da COES.                  Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais da COES.                  Fazer o controle e atualização do mailing da COES.                  Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos.                  Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano.                  Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para a COES.</p>
<p><b>Analista de Contratos Sênior</b></p>	<p>Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas.                  Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs.                  Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos.                  Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.</p>
<p><b>Analista de Departamento Pessoal Sênior</b></p>	<p>Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquivava toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas; Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.</p>





DESCRIÇÃO DE CARGOS



Analista de Design Sênior	<p>Desenvolver material de identidade visual da COES e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem da COES e projetos estratégicos de comunicação interna e externa.</p> <p>Atuar na produção gráfica.</p> <p>Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico.</p> <p>Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.</p>
Analista de Facilities Sênior	<p>Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos;</p> <p>Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk;</p> <p>Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;</p> <p>Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Analista de Gestão da Informação Sênior	<p>Realizar pesquisas institucionais</p> <p>Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais</p> <p>Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas</p> <p>Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo COES;</p> <p>Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação</p> <p>Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação</p>
Analista de Logística Sênior	<p>Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte);</p> <p>Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota</p> <p>Análise de relatórios (pedidos e entregas).</p> <p>Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos</p> <p>Acompanhamento e gestão de divergências;</p>
Analista de Manutenção Sênior	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Acompanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos;</p> <p>Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;</p> <p>Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc;</p> <p>Participa da elaboração e implementação de melhorias do programa de manutenção;</p> <p>Controle dos indicadores de serviços e SLA;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p>
Analista de Operações Sênior	<p>Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza</p> <p>Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza.</p> <p>Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.</p> <p>Criação de manuais, processos e políticas da área.</p> <p>Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.</p>
Analista de Parcerias e Negócios Sênior	<p>Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias.</p> <p>Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos;</p> <p>Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias;</p> <p>Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias;</p> <p>Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings.</p> <p>Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.</p>
Analista de Patrimônio Sênior	<p>Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios);</p> <p>Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações;</p> <p>Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável;</p> <p>Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;</p> <p>Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica.</p> <p>Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Analista de Pesquisa Sênior</p>	<p>Desenvolver estudos dos acervos da COES, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da Instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram a COES como palco;                  Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos da COES, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;                  Pesquisar a relação da COES com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais;                  Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos da COES, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;                  Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos;                  Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa;                  Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos da COES;                  Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos da COES;                  Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos da COES;                  Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>
<p>Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior</p>	<p>Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;                  Executa e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;                  Acompanha entregas, cronograma e orçamento.                  Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).                  Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas da COES.</p>
<p>Analista de Processos Sênior</p>	<p>Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos; Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos da COES para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros; Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos Sênior</p>	<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.                  Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos.                  Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante;                  Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção;                  Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não.                  Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos;                  Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo;                  Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados.                  Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção;                  Criar relatórios gerenciais e estatísticos;                  Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas.                  Realiza integração de novos colaboradores                  Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.</p>
<p>Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior</p>	<p>Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura.                  Instala e customiza softwares.                  Administra sistemas.                  Configura procedimentos de segurança de rede.                  Implementa soluções computacionais.</p>

A



DESCRIÇÃO DE CARGOS

Analista Educacional Sênior	<p>Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;</p> <p>Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.</p> <p>Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;</p> <p>Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;</p> <p>Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos da COES;</p> <p>Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;</p> <p>Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;</p> <p>Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;</p> <p>Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;</p> <p>Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros", mediante solicitação/aprovação da Coordenação;</p> <p>Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
Analista Financeiro Sênior	<p>Realizar lançamentos bancários de pagamentos;</p> <p>Fazer Conciliação financeira;</p> <p>Detalhar descritivo orçamentário (rubrica);</p> <p>Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros;</p> <p>Emitir notas fiscais;</p> <p>Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros;</p> <p>Controlar e acompanhar os orçamentos;</p> <p>Controlar saldos orçamentários;</p> <p>Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos;</p> <p>Conferir documentos fiscais;</p> <p>Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho;</p> <p>Organizar e arquivar processos e documentos fiscais;</p> <p>Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.);</p> <p>Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.</p>
Analista Jurídico Sênior	<p>Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores</p> <p>Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;</p> <p>Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;</p> <p>Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;</p> <p>Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;</p> <p>Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;</p> <p>Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;</p> <p>Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços;</p> <p>Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;</p> <p>Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;</p> <p>Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.</p> <p>Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;</p> <p>Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;</p>
Arquivista	<p>Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos da COES, subsidiando o plano de arranjo;</p> <p>Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audióvisual;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado;</p> <p>Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística;</p> <p>Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos;</p> <p>Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico;</p> <p>Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente;</p> <p>Apoiar as áreas de acervo da COES na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos da COES;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;</p>



0



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Assessor de Imprensa</p>	<p>Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo COES, 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 COES 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 COES. Realizar a Interface com a agência de imprensa contratada. Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos da COES, garantindo o cumprimento de normas. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo COES. Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo COES. Produzir relatórios mensais de resultados. Elaborar textos para divulgação da Complexo COES 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>
<p>Conservador</p>	<p>Propor, definir e implementar políticas de gestão da preservação dos acervos da COES; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo da COES.          Planejar e gerenciar, junto à coordenação, os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização dos acervos da COES;          Produzir documentos, como laudos técnicos, relativos aos processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva e restauração dos acervos da COES;          Avaliar e supervisionar a implementação e manutenção de procedimentos técnicos de conservação, processamento e utilização dos acervos da COES;          Planejar e manter a organização das reservas técnicas, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição dos acervos;          Planejar, organizar e gerir a infraestrutura técnica de preservação e processamento;          Apoiar as áreas de acervo da COES na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos da COES;          Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>
<p>Documentalista</p>	<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;          Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo da COES;          Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos da COES;          Desenvolver estratégias para qualificar a arquitetura dos Bancos de Dados utilizados pela instituição.          Participar do planejamento e organização da documentação dos acervos relativa ao envio e recebimento de documentos, assegurando a pronta localização de dados;          Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo COES. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu.          Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas.          Desenvolver, junto às equipes técnicas da COES, Vocabulário Controlado dos Acervos.          Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo da COES.          Executar atividades afins e correlatas de acordo com as demandas da coordenação/ gerência.          Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo da COES.          Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p>
<p>Técnico de Segurança do Trabalho Sênior</p>	<p>Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;          Implantar a política de SST: Divulgar a política na Instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos;          Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização.          Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar Inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.          Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.          Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; Interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciais.          Gerenciar documentação de SST;          Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de</p>



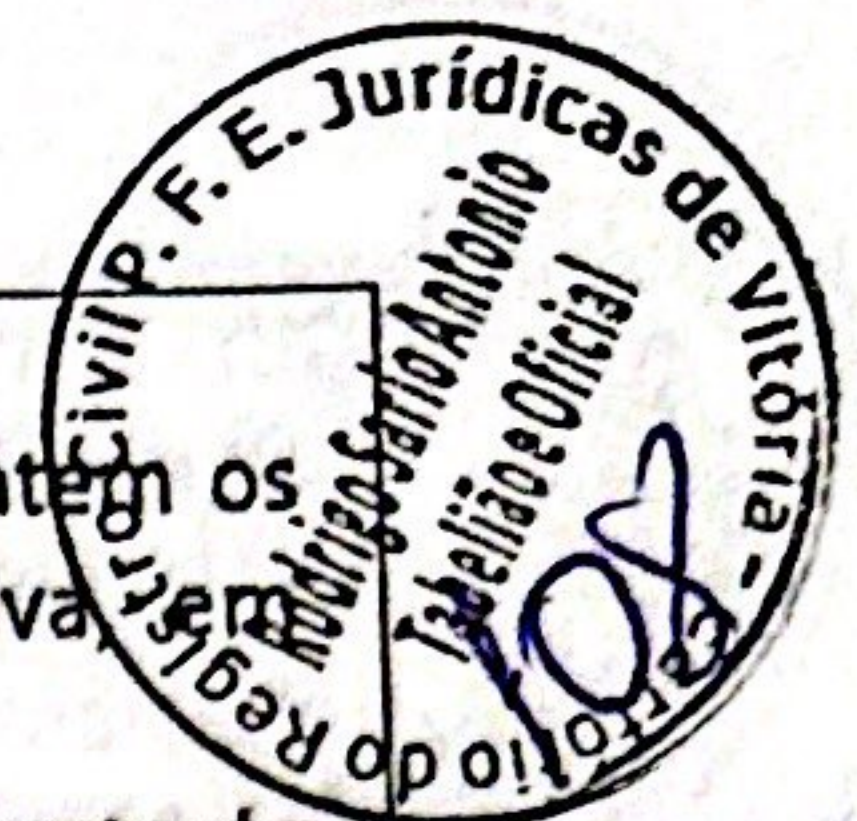
DESCRIÇÃO DE CARGOS



	<p>acidentes; determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;</p>
<p>Supervisor de Acervo e Pesquisa</p>	<p>Acompanhar os patrimônios da COES, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados;                  Gerenciar a reserva técnica e os processos de movimentação do acervo, junto a Gerência de produção e ao produtor executivo da programação da COES, controlar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das peças                  Conduzir e acompanhar Integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas;                  Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo da COES, ou em situação de empréstimo para a produção                  Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação                  Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes da COES;                  Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores;                  Elaborar, junto à diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos;                  Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo.                  Programar exposições, elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.</p>
<p>Supervisor de Ações de Articulação e Extensão</p>	<p>Realizar levantamento de Instituições, Ongs, Coletivos que atuam nas diferentes regiões da cidade de Vitória, que tenham a experiência artística como uma de suas orientações; Organizar esse levantamento em uma perspectiva de extensão e rede. Colaborar na formatação do Projeto/Programa Articulação e Extensão do Complexo COES; Articular a relação entre a programação do Complexo COES e as instituições culturais e sociais, prioritariamente aquelas localizadas na periferia e centro da cidade; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições; Sistematizar o levantamento realizado; Propor e consolidar parcerias ente a COES e as instituições inventariadas; Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições. Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões que se fizerem necessárias. Acompanhar a programação do Complexo COES em permanente diálogo com a Coordenação de Programação; Acompanhar, observar, refletir a cerca de experiências/vivências culturais desenvolvidas nas regiões periféricas da cidade de São Paulo voltadas à interlocução com a programação da COES; Organizar, junto a Gerência, da Coordenação de Produção e da Coordenação de Educação estratégias de ação adequadas as ações de extensão da COES na cidade; Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Educação e com a Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas. Articular com as instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta e informar à Coordenação de Produção do CTMSP as necessidades observadas. Estabelecer um fluxo recíproco entre o público local e a COES, organizando a vinda de grupos, tanto para visitas educativas, oficinas, como para assistir espetáculos, ensaios, concertos didáticos oferecidos pelo programa de gratuidade da COES. Produzir relatório específico após a realização de atividades; Contribuir na elaboração de projetos e materiais; Reunir-se com a Gerência e Coordenação de Educação para discutir e realizar projetos e ações sempre que solicitado; Observar e registrar em instrumentos adequados, indicados pela Gerência, as observações e atitudes do público atendido pelos projetos da área ;Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Supervisor de Arte-Educação</p>	<p>Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;                  Auxiliar na elaboração do Programa Educativo da COES e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa;                  Interlocução com diferentes equipes da COES, visando diferentes públicos e faixas de idade.                  Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação;                  Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação.                  Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação;                  Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos da COES;                  Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos;                  Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento;                  Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação;                  Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação;                  Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais;                  Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros", mediante solicitação/aprovação da Coordenação;                  Colaborar no processo de produção de materiais de educação.</p>
<p>Supervisor de Atendimento ao Público</p>	<p>Preparar documentos para formalização de contratos.                  Elaborar cronograma.                  Captar cadastro de público alvo.                  Registrar participante.                  Controlar orçamento.                  Dimensionar layout do evento.                  Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.                  Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.                  Preparar cerimonial e/ou roteiro.                  Realizar prestação de contas.                  Zelar pelo cumprimento das normas protocolares.                  Elaborar lista de convidados.                  Elaborar convites.                  Supervisionar cumprimento do roteiro.                  Recepcionar autoridades.</p>
<p>Supervisor de Bilheteria</p>	<p>Supervisionar a venda de ingressos.                  Realizar o controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria.                  Organizar a escala das equipes de bilheteria.                  Acompanhamento das vendas de ingressos e programação dos espetáculos.                  Elaboração de relatórios de desempenho.                  Implantação de procedimentos e promoções da bilheteria e supervisão do atendimento ao público da bilheteria.                  Liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas.                  Realizar as operações necessárias no sistema de vendas.                  Providenciar fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.                  Acompanhar recolhimento financeiro (semanal).                  Conferência de pedidos enviados a Controladoria.                  Acompanhar acesso do público ao evento.</p>
<p>Supervisor de Compras</p>	<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.                  Receber, analisar e direcionar as solicitações das áreas                  Orientar os solicitantes sobre os enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações.                  Atua na contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.                  Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações, relatórios gerenciais e prestação de contas e auditorias;                  Supervisionar todo o processo operacional do setor de compras.                  Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores.                  Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos.                  Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.                  Realiza interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações;                  Presta suporte geral ao coordenador/gerente da área.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS

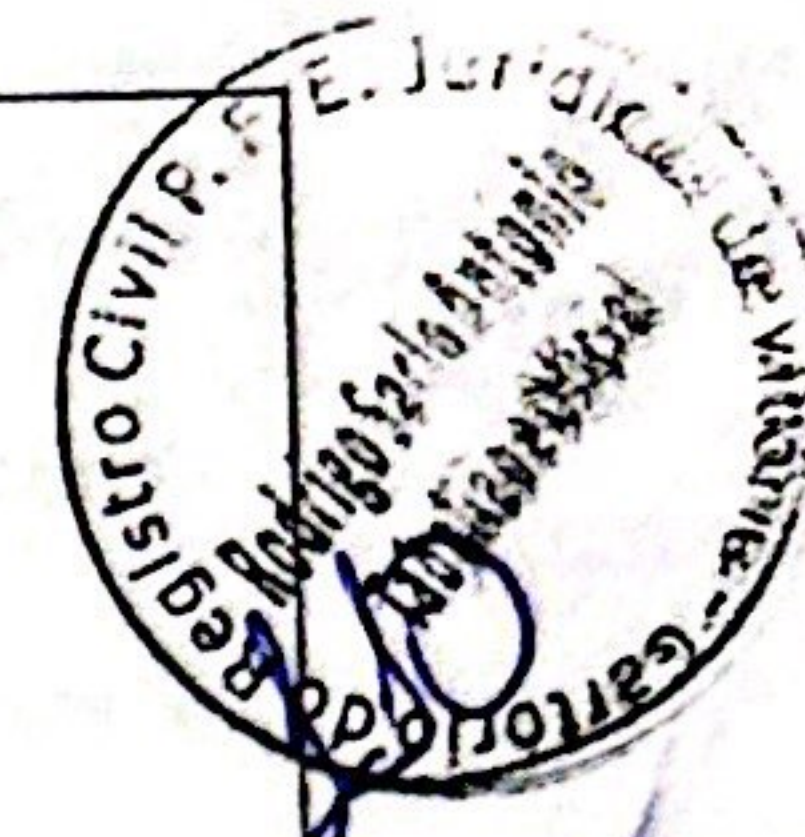
<p>Supervisor de de Parcerias e Negócios</p>	<p>Supervisiona as solicitações e atendimentos presenciais e através de formulários por e-mail de atividades que visam o uso dos espaços da COES, assim como acompanha todos os processos internos desde o primeiro contato, pós-venda e finalização, verificando junto à área responsável a disponibilidade em agenda para a realização das atividades. Acompanha visitas comerciais (apresentação dos espaços), técnicas e de alinhamento; Desenvolve ações de marketing visando manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, assim como comunicar às áreas de Interesse sobre as ações através de Informe semanal; Prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área. Interface com as demais áreas, expondo resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, elaboração do budget, etc. visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela administração das despesas e recursos disponibilizados sob seu controle. Supervisiona e acompanha a estruturação de contrato de cessão de espaços e ou contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, junto à área Jurídica, coletando e cobrando toda a documentação necessária e organizando toda a documentação em arquivo.</p>
<p>Supervisor de Facilities</p>	<p>Supervisiona equipes terceirizadas, como: serviços de limpeza, portaria e segurança da COES; Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços terceirizados da COES. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados. Realiza vistorias nos espaços da COES verificando todas as atividades e necessidades de atuação; Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
<p>Supervisor de Logística</p>	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas. Análise de relatórios. Elaboração de ofício. Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas. Autorização de pagamento. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Supervisor de Manutenção</p>	<p>Supervisiona equipes e serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc. Realiza vistorias nos espaços da instituição verificando todas as necessidades de manutenção. Solicita compras e contratações de serviços de manutenção. Define cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial. Acompanha serviços de manutenção, instalações e afins Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's.</p>
<p>Coordenador de Acervo e Pesquisa</p>	<p>Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos da COES; Coordenar as ações de salvaguarda das obras dos acervos; Coordenar pesquisas sobre os acervos da COES; Produzir ações de divulgação dos acervos para o público em geral; Coordenar a produção de publicações correlatas à área; Preservar e divulgar a memória da instituição sob diferentes pontos de vista; Gerir o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos da COES; Garantir o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Coordenar e orientar a produção de registros no sistema de dados do acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de aquisição de itens para o acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de empréstimo/locação de itens do acervo; Coordenar os processos de restauração de itens do acervo, quando necessário; • Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor, quando necessário; Supervisionar rotinas técnicas da equipe: conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários; Coordenar a equipe de trabalho mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientando e acompanhando as atividades, com foco para atingir os resultados; Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar a seleção e orientar os jovens bolsistas que atuarão no núcleo; Atuar de forma transversal a outras áreas da Instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão; Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado; Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades; Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação.</p>
<p>Coordenador Administrativo</p>	<p>Coordenar a equipe e as atividades. Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área. Auxiliar na gestão de recursos da área. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerência.</p>

Carla Maria de F. E. Jurídicas de Vitória  
Rodrigo Carlos Antonio  
Carla Maria de F. E. Jurídicas de Vitória  
Carla Maria de F. E. Jurídicas de Vitória



DESCRIÇÃO DE CARGOS

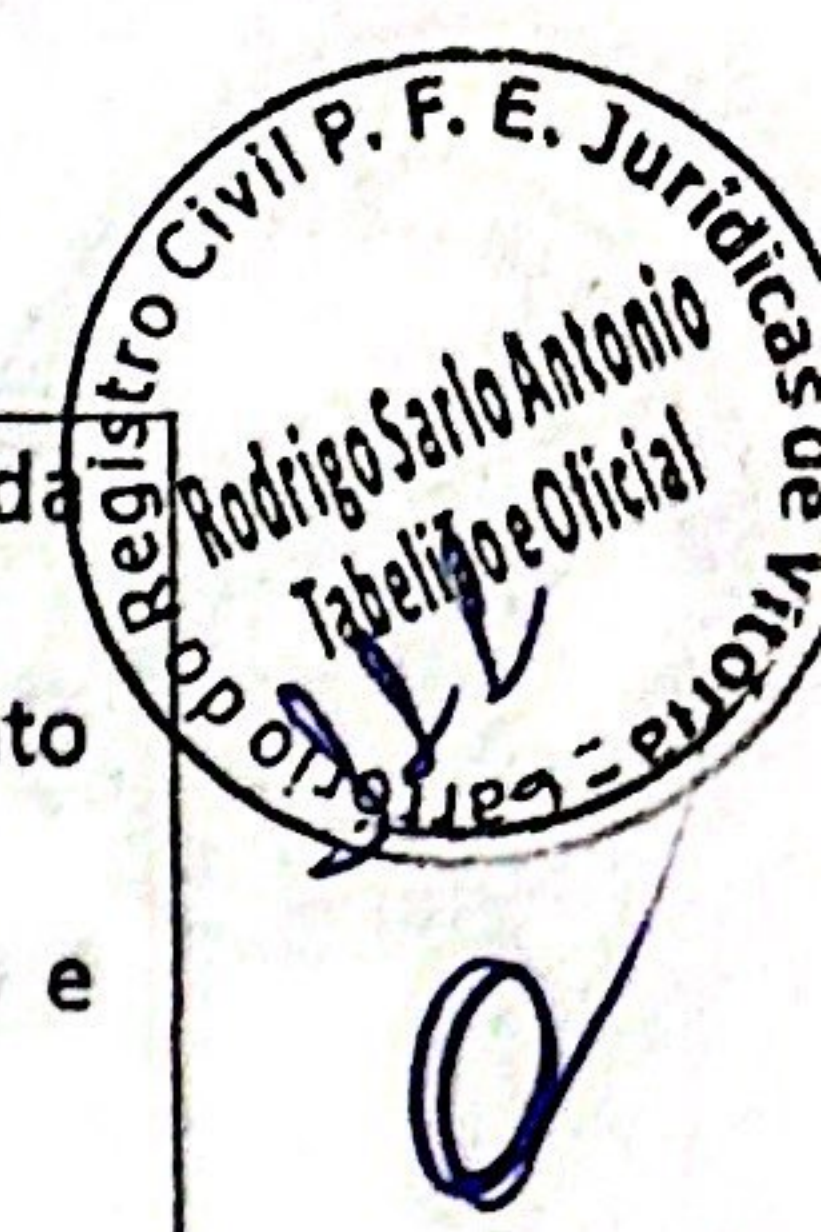
<p>Coordenador de Atendimento ao Público</p>	<p>Preparar documentos para formalização de contratos.                  Elaborar cronograma.                  Captar cadastro de público alvo.                  Registrar participante.                  Controlar orçamento.                  Dimensionar layout do evento.                  Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos.                  Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.                  Preparar cerimonial e/ou roteiro.                  Realizar prestação de contas.                  Zelar pelo cumprimento das normas protocolares.                  Elaborar lista de convidados.                  Elaborar convites.                  Supervisionar cumprimento do roteiro.                  Recepcionar autoridades.</p>
<p>Coordenador de Captação de Recursos</p>	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Gestão de Equipe; Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo); Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas; Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados; Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo. Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos. Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor. Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.                  E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Coordenador de Compras</p>	<p>Receber solicitações de compras das áreas.                  Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras.                  Receber solicitações de contratação de serviços.                  Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável                  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, analisando dados incluídos.                  Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.                  Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).                  Disponibilizar informações da área por meio de relatórios.                  Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.                  Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas;                  Interagir com o Jurídico para formalização da contratação.                  E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Coordenador de Comunicação</p>	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa                  Coordena ações de publicidade, imprensa e relações públicas.                  Revisa e autoriza conteúdos públicos e internos conforme diretrizes da gerência.                  Monitora ações ou mensagens institucionais do equipamento.                  Participar da elaboração das estratégias de marketing.                  Assessoria a gerência da área no planejamento da comunicação e identidade visual da COES em sua totalidade.                  Responde pela área na ausência do gerente.</p>



✶



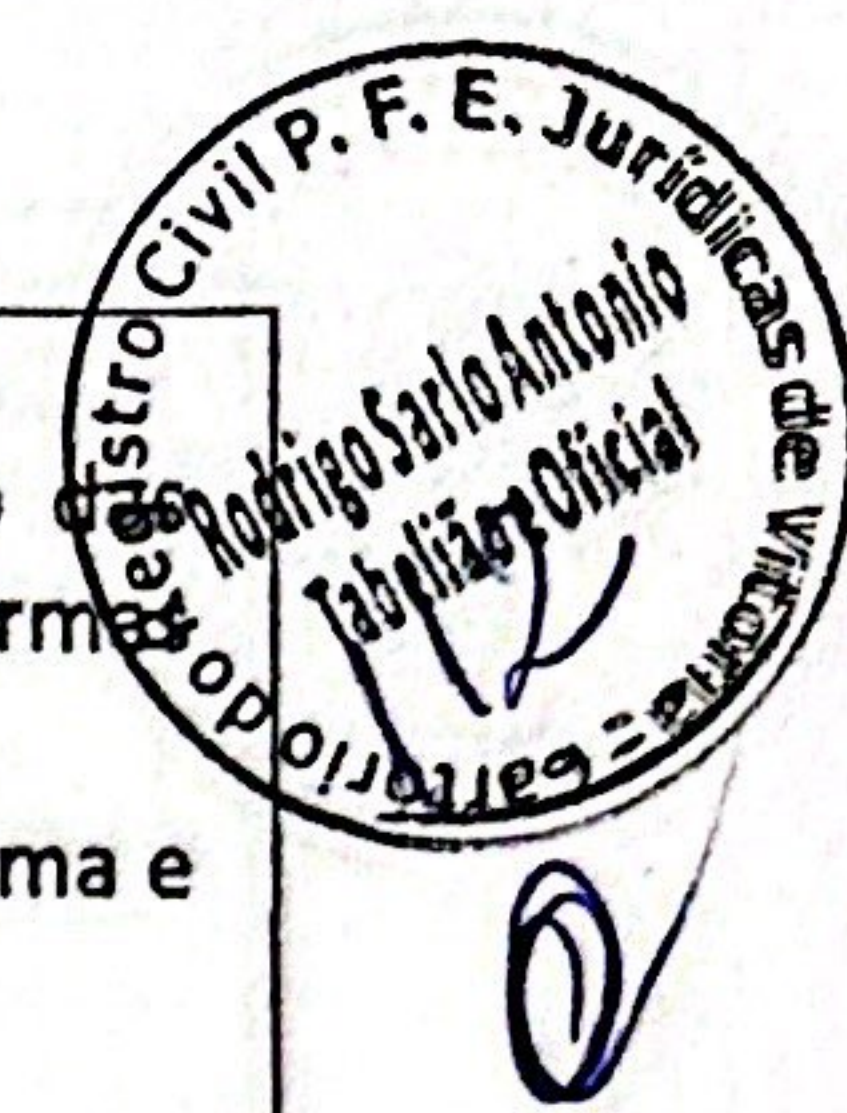
DESCRIÇÃO DE CARGOS



<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>
<p>Coordenador de Facilities</p>	<p>Coordena equipes e serviços de limpeza, portaria e segurança da COES.                  Acompanha serviços de limpeza e segurança.                  Define cronogramas, check lists, prazos e planos de limpeza da COES.                  Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados.                  Realiza vistorias nos espaços da COES verificando todas as atividades e necessidades de limpeza Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.</p>
<p>Coordenador de Manutenção</p>	<p>Administra equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predial elétrico, hidráulico, predial;                  Acompanha serviços de manutenção;                  Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial;                  Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção;                  Realiza vistorias nos espaços da COES verificando todas as necessidades de manutenção;                  Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's;                  Desenvolve projetos em parcerias com o Dpto. de Patrimônio e outras demandas advindas do cliente;                  Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento;                  Coordena contratos com empresas terceirizadas;                  Cataloga famílias de equipamentos e materiais;</p>
<p>Coordenador de Operações</p>	<p>Coordenação das atividades e equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza                  Garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo.                  Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.                  Coordenar equipes e atividades de assegurando eficiência nesses serviços.                  Coordenar a execução dos respectivos planos de ação e novos projetos, facilitando e integrando o trabalho de sua equipe junto aos demais colaboradores e setores da empresa.                  Criação de manuais, processos e políticas da área.</p>
<p>Coordenador de Parcerias e Negócios</p>	<p>Análises de estratégias e atividades da concorrência. Coordenação das rotinas de bilheteria e assinaturas. Confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises. Elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão; Recepção de clientes e parceiros. Acompanhar internamente todo o processo, desde o fechamento do negócio/parceria até a execução o serviço/entrega do produto. Busca parcerias benéficas à COES. Realiza negociação e busca de fornecedores importantes. Promove vistas e ações internas oferecidas por fornecedores. Responsável pela gestão de viagens, táxis e frota da instituição. Elaborar cronograma, Registrar participante. Dimensionar layout do evento. Controlar orçamento. Coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos, e equipe da empresa terceirizada de atendimento ao público. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Responsável por todo processo que envolve assinantes da COES.</p>
<p>Coordenador de Patrimônio</p>	<p>Desenvolve projetos da área, elabora relatórios, controles gerenciais, auxilia o gerente de operações e arquiteto em demandas diversas.                  Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao Arquiteto e Gerente de operações.                  Responsável junto à área de operações pelo controle de mobiliário, envolvendo processos de aquisição, manutenção e movimentação.                  Suporte ao setor de eventos em relação às questões de interferência no patrimônio.                  Supervisiona as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo COES.                  Supervisiona a equipe de Patrimônio e Arquitetura junto ao Arquiteto e Gerente de operações.                  Responsável por acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados nos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRES, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.</p>



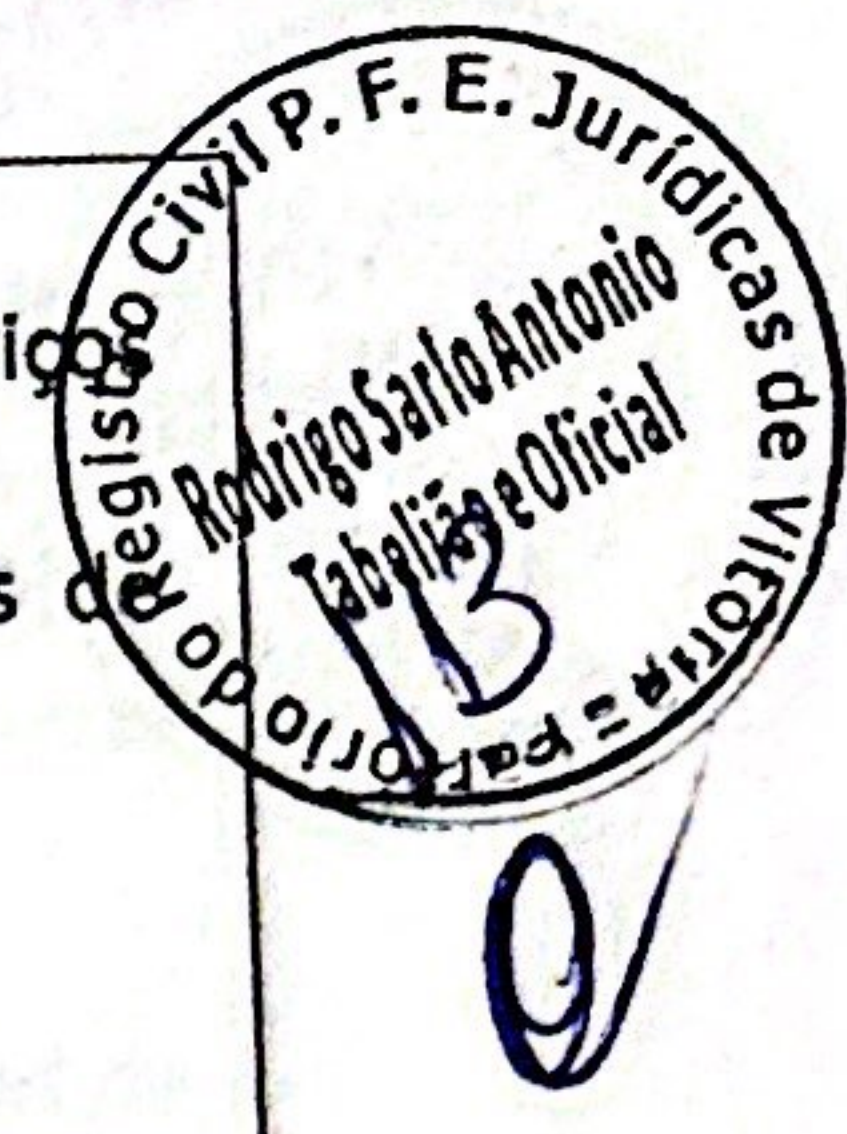
DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Coordenador de Planejamento e Monitoramento</p>	<p>Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;                  Coordenar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;                  Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento;                  Acompanhamento dos projetos (SCRUM), e relatórios de acompanhamento técnicos da área;                  Ser responsável por coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;                  Ser responsável por viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão;                  Acompanhamento da realização dos projetos e pelas prestações de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivos (Federal Estadual e Municipal);                  Acompanhar as prestações de contas dos contratos de gestão;</p>
<p>Coordenador de Recursos Humanos</p>	<p>Coordena equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.                  Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização.                  Analisa e aprova os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins).                  Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos.                  Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal.                  Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos.                  Realiza processos seletivos de nível gerencial.                  Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho.                  Coordena pesquisa de Clima Organizacional.                  Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento.                  Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional.                  Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais                  Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.</p>
<p>Coordenador de Relações Institucionais</p>	<p>Planeja ações, projetos e programas de relevância institucional;                  Propor ações de melhorias e alcance do Complexo COES através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público;                  Curadoria de conteúdo em consonância com as diretrizes artísticas e institucionais;                  Coordena equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área;                  Responsável pelo processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades;                  Interface com área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais;                  Análise de Mercado para diagnósticos de ideias que tenham aderência ao setor;                  Produz pesquisas e base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos no setor;                  Elabora Relatórios com base em Experiência do Cliente (CX) e Serviço de Atendimento (CS);                  Gerencia informações obtidas junto às partes interessadas da instituição;</p>
<p>Coordenador de Segurança do Trabalho</p>	<p>Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira                  Atuar de forma regional, auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho, SESMT, serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (NR 04), PCMAT, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR 18), PPRA, programa de prevenção de riscos ambientais (NR 09), PCMSO, programa de controle médico e saúde ocupacional (NR 07), LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil fisiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10), auditorias internas sobre segurança do trabalho para verificar atendimento das normas e práticas de segurança. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos, preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho.                  Será responsável pela área de segurança do trabalho da empresa, controlando o uso de EPIs CIPA, e EPC                  Inspeccionar regularmente as dependências da empresa                  Observa potenciais problemas de manutenção predial e toma medidas necessárias para saná-las.                  Avaliar de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência.                  Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento. Realizar com as empresas terceirizadas para alinhar atividades..                  Coordenar atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativos;                  Acompanhar e controlar as atividades ligadas a manutenção preditiva, preventiva e corretiva;</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)</p>	<p>Coordenar e prestar o suporte de 1° a 3° nível ao Service Desk aos usuários.                  Adotar e manter um conjunto de boas práticas para infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI, baseada no Information Technology Infrastructure Library ITIL V3.                  Analisar sistemas, Instalar e manter banco de dados, mapear processos, levantar os requisitos de negócios e de sistemas a fim de implementar tais softwares de acordo com a demanda.                  Elaborar documentação de procedimentos operacionais.                  Instituir protocolos de segurança e boas práticas dentro da LGPD                  Conhecer sistemas de automação de controle de acesso, de telefonia e de CFTV.                  Ser o responsável por contratar e acompanhar a prestação dos serviços dos seguintes contratos multisourcing: , controle de acesso, bilheteria, ERP, CFTV local e remoto, alarme de portas, serviços web (hospedagem, domínio e cloud server), links de telefonia e Internet.                  Coordenará a equipe de Service Desk. Planejará e acompanhará os processos ligados à Tecnologia; Acionará o suporte de terceiros; Prestará suporte técnico aos usuários; Orientará as áreas de apoio; Estabelecerá padrões; Entender as necessidades tecnológicas da COES.</p>
<p>Coordenador Educacional</p>	<p>Participar da elaboração do Programa Educativo da COES, além de coordenar e planejar sua execução; Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes da COES, visando diferentes públicos e faixas de idade. Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas; Coordenar a seleção de educadores para a COES, bem com sua capacitação; Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processos implementados; Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram; Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, ONGS, institutos e fundações; Colaborar de modo transversal para a formulação da programação da COES; Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico e seleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos; Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais; Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação; Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados; Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.</p>
<p>Coordenador Financeiro</p>	<p>Presta assistência direta ao Gerente Financeiro                  Coordena rotina financeira da COES, conforme determinações da gerência. Gerencia equipe financeira, contas a pagar, contas a receber, impostos.                  Auxilia na elaboração do planejamento financeiro da instituição.                  Auxilia na prestação de contas da COES.</p>
<p>Coordenador Jurídico</p>	<p>Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos.                  Orientar a Diretoria e demais áreas, de forma preventiva e consultiva através de pareceres jurídicos que auxiliem a tomada de decisões com segurança, minimizando os riscos ao Instituto e cumprindo as normas internas e a legislação vigente.                  Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos.                  Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas.                  Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle.                  Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público.                  Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor.                  Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor.</p>
<p>Gerente Administrativo</p>	<p>Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa.                  Garantir a conformidade com as normas e políticas da empresa.                  Participar do alinhamento estratégico.                  Acompanhar os processos e resultados.                  Definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da empresa.                  Gerenciar toda a equipe e suas atividades.                  Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</p>
<p>Gerente de Atendimento ao Público</p>	<p>Gerencia equipe e rotinas da área de atendimento ao público                  Recepciona os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos.                  Captar cadastro de público alvo.                  Registrar participantes dos eventos.                  Suporte no dimensionamento layout do evento.                  Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.                  Zelar pelo cumprimento das normas protocolares.                  Elaboração de lista de convidados.                  Elabora relatórios de prestação de contas e acompanhamento                  Atua junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área.</p>

4





Gerente de Captação de Recursos	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos;                  Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;                  Gestão de Equipe;                  Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);                  Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;                  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;                  Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros;                  Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;                  Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;                  Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos;                  Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais;                  Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;                  Organização de eventos de engajamento e captação de recursos.                  Propor, elaborar e revisar fluxos.                  Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.                  Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.                  Analisar e aprovar solicitações de compras.                  Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria.                  Participar de grupos de trabalho diversos.                  Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe.                  Disponibilizar informações do núcleo.                  Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração.                  Coordenar os processos de mobilização de recursos.                  Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores.                  Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.                  Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos.                  Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor.                  Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.                  E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
Gerente de Compras	<p>Gerencia as atividades de compras.                  Gerencia a equipe de compras.                  Administrar o orçamento de acordo com o aprovado, alinhando com o planejamento estratégico.                  Controla os custos e define os parâmetros para novas aquisições.                  Responsável pelo planejamento, propostas e controle dos processos de compras.                  Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa; Gerenciar a imagem da COES, através das relações com seus mais diversos públicos, incluindo imprensa. Implementar e gerenciar ações nas áreas de publicidade, imprensa e relações públicas. Planejar e coordenar o desenvolvimento de peças de divulgação. Definir conteúdo e públicos, visando a transmissão de mensagens específicas. Divulgar as ações ou mensagens institucionais do equipamento. Participar da elaboração das estratégias de marketing. Planejar e gerenciar a comunicação e identidade visual da COES em sua totalidade.</p>
Gerente de Infraestrutura e Gestão Predial	<p>Gerencia as atividades de manutenção predial, copa e limpeza e segurança patrimonial, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional.                  Gestão e negociação de contratos diversos de prestação de serviços, assim como negociação eficaz na aquisição de equipamentos.                  Gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades.                  Cria e faz cumprir normas e procedimentos Internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços da COES.                  Assegurar o atendimento das operações, monitorando a execução das atividades da COES para cumprimento da programação conforme planejamento, mantendo a excelência no nível de serviço (SLA) da COES.                  Garantir que cada área sob sua gestão funcione bem por si só, mas que também tenham uma boa interface com as outras tarefas.                  Gerencia a utilização de materiais consumíveis de todos os departamentos da empresa (contas telefônicas, links de dados e afins), assim como materiais, equipamentos e móveis de uso comum.                  Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes.                  Responsável pela gestão orçamentária da área e prestação de contas.                  Participa do planejamento estratégico.</p>

✶



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Gerente de Arquitetura e Patrimônio</p>	<p>Gerencia as atividades de Arquitetura e Patrimônio do Complexo COES                  Responsável pela gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Complexo COES.                  Realiza a Interface, comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.                  Realiza a gestão de projetos relacionados à área.                  Gestão e negociação de contratos diversos de prestação de serviços da área                  Cria e faz cumprir normas e procedimentos Internos relacionados à área.                  Garantir que cada área sob sua gestão funcione bem por si só, mas que também tenham uma boa interface com as outras tarefas.                  Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes.                  Responsável pela gestão orçamentária da área e prestação de contas.                  Participa do planejamento estratégico.</p>
<p>Gerente de Manutenção</p>	<p>Gerencia equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predial elétrico, hidráulico, predial;                  Responsável pela contratação e acompanhamento de serviços de manutenção;                  Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial;                  Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento;                  Gerencia contratos com empresas terceirizadas;                  Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos da área de manutenção predial.</p>
<p>Gerente de Planejamento e Monitoramento</p>	<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                  Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da Organização                  Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção                  Realizar a gestão orçamentária dos projetos                  Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no contrato de Gestão;                  Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com o Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos; Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais.</p>
<p>Gerente Educacional</p>	<p>Desenvolve as linhas conceituais e metodológicas da COES em seus diversos programas.                  Gerencia todos os programas estratégicos da COES: Visitas Educativas, Gerencia as equipes e define perfis e estrutura da equipe de ação educativa, bem como procede com a contratação e acompanhamento dos profissionais da área.                  Concede e coordena processos de formação continuada da equipe de educação e auxilia no processo de formação das demais equipes da COES.                  Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e planejamento estratégico da COES;                  Gerencia as ações administrativas, fluxos de informações e procedimentos de RH da equipe;                  Gerencia o planejamento, orçamento e cronograma de ações da Gerência de Educação;                  Elabora com a Diretoria de Projetos Planejamento Estratégico e Plano Anual de Atividades da COES;                  Desenvolve materiais educativos;                  Desenvolve política de parceria e relação com instituições culturais e educacionais do Brasil e exterior;</p>
<p>Gerente Geral de Operações e Finanças</p>	<p>Presta suporte geral a direção da Instituição gerenciando as áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade, Infraestrutura e Patrimônio, TI.                  Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerência;                  Acompanhar a execução dos projetos e atividades propostos, estabelecendo resoluções que definam o programa de trabalho e o orçamento anual;                  Definir políticas e objetivos específicos da gerência geral de operações e finanças;                  Desenvolver, acompanhar e avaliar, sempre que necessário, a execução das atividades relacionadas a Contrato(s) de Gestão ou Termo(s) de Parceria firmado(s) pela Instituição, inclusive no que tange a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteria, etc.);                  Fiscalizar o cumprimento das normas Internas e da legislação aplicável no âmbito das respectivas parcerias firmadas pela Instituição; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;                  Acompanhar o desdobramento do planejamento estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas;                  Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo;                  Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;</p>

*(Handwritten mark)*



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Gerente de Formação, Acervo e Memória</p>	<p>Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa da COES.                  Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental iconográfico, de cenários e figurinos da COES garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos;                  Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado;                  Gerencia o Programa Educativo da COES e promove ações de formação continuada da equipe e para público;                  Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerência;                  Definir políticas e objetivos específicos das áreas de Educação, Acervo e Pesquisa da COES.                  Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.</p>
<p>Superintendente Geral</p>	<p>Supervisionar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelas gerências educativas, de comunicação, de conteúdo e de captação e formação de projetos da COES; Aprova, planeja e acompanha toda programação artística da COES. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção da COES. Propor parcerias e projetos de captação junto a empresas, órgãos públicos e/ou privados, instituições filantrópicas e entidades similares, nacionais e internacionais, visando estabelecer relações que propiciem a mobilização de recursos para a COES. Estabelecer intercâmbio com grupos, indivíduos, parceiros, empresas, órgãos públicos, buscando a articulação entre os segmentos direta ou indiretamente envolvidos com as atividades da COES. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, de conteúdo e de captação e formação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da COES. Manter contatos com a direção de órgãos similares ou com sinergias para a COES, entidades artísticas e órgãos governamentais, a fim de identificar oportunidades de ampliação da atuação ou melhoria no atendimento ao público, visando manter a satisfação dos visitantes e projetar uma imagem positiva da COES, Cumprir os acordos estabelecidos no(s) Termo(s) de Parceria e/ou Contrato(s) de Gestão, firmado(s) durante a gestão da COES. Dirige a execução de ações administrativas e operacionais do Complexo COES e afim de garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;</p>
<p>Secretária Executiva Bilíngue</p>	<p>Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões.                  Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.                  Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.                  Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.                  Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência                  Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).                  Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar Informática.</p>
<p>Arquiteto</p>	<p>Aprova projetos que envolvam reparos, modificações ou melhorias nas estruturas físicas e móveis da COES.                  Elabora normas, políticas e manuais da área.                  Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao gerente da área.                  Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes.                  Elabora e/ou aprova layouts estruturais dos espaços administrativos e operacionais e seus mobiliários.                  Presta suporte ao setor de produção artística em eventos nas questões de interferência patrimonial.                  Supervisiona as atividades e faz o acompanhamento de obras relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo COES.                  Responsável por compras e contratações de serviços de maior complexidade.                  Responsável por toda tramitação burocrática e acompanhamento de serviços de restauro.</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Gerente de Produção</p>	<p>Gerencia, planeja e controla equipe e recursos da área de Produção.                  Gerencia o orçamento do departamento e espetáculos.                  Gerencia a produção da programação Interna e externa da COES.                  Gerencia a produção de figurinos e cenários da programação da COES.                  Atua na venda, negociação e circulação da programação artística Junto à diretoria e áreas responsáveis.                  Define métodos e processos para produção da programação de acordo com as solicitações do departamento de programação e da direção geral.                  Analisa e aprova processos de compras e contratações para produção da programação interna e externa.                  Treina, motiva e soluciona conflitos da equipe de produção.                  Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.                  Responsável pela prestação de contas do departamento.                  Participa do planejamento estratégico da Instituição.</p>
<p>Gerente de Programação</p>	<p>Gerir a programação do Complexo COES e reformulá-la sempre que necessário; Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;                  Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo COES, no que se refere à sua programação;                  Gerir a equipe de programadores(as), objetivando o desenvolvimento da autonomia e liderança entre todos (as);                  Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;                  Elaborar grade de programação presencial e online;                  Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores.                  Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo COES em auditorias externas e fiscalizações;                  Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário dos centros de custos relacionados à programação do Complexo COES;                  Formular solicitações de compras e contratações em conjunto com as equipes do Complexo COES no que concerne a programação;                  Prestar informações apresentando relatórios, quando necessário ou solicitado;                  Monitorar e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação;                  Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela programação, ou em conjunto com outras diretorias;                  Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor de Programação, quando necessário;                  Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão.                  Elaborar e consolidar material de apoio à Superintendência Geral;                  Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda</p>
<p>Coordenador Artístico</p>	<p>Assessoria ao núcleo artístico e diretoria executiva na formatação e divulgação das temporadas da COES.                  Compilar, detalhar e coordenar o conteúdo artístico dos corpos estáveis da COES e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.                  Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação.                  Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e os parâmetros de produção.                  Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Secult.</p>
<p>Coordenador de Produção</p>	<p>Coordena equipe e recursos da área de Produção Artística                  Orienta equipe de produção sobre métodos e processos definidos pelo gerente da área de acordo com a programação e especificidades artísticas.                  Acompanha cronograma de Produção, garantindo cumprimento dos prazos.                  Dá suporte aos responsáveis da área cenotécnica nas questões que envolvem o planejamento de produção.                  Acompanha visitas técnicas na COES.                  Responde pela área de produção na ausência do gerente.</p>
<p>Coordenador de Programação</p>	<p>Coordena a programação do Complexo COES; Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo COES; , no que se refere à sua programação; Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Elaborar grade de programação presencial e online; Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores. Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo COES em auditorias externas e fiscalizações; Atua no monitoramento e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação; Atuar de forma transversal a outras áreas da Instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão. Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Analista Artístico Sênior	<p>Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística.</p> <p>Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis da COES e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação.</p> <p>Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis.</p> <p>Realiza o acompanhamento de todos os contratos.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Secult.</p> <p>Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.</p>
Analista de Produção Cênica Sênior	<p>Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos da COES, 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 da COES.</p>
Analista Artístico	<p>Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística.</p> <p>Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis da COES e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais.</p> <p>Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados.</p> <p>Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerências de produção e comunicação.</p> <p>Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis.</p> <p>Realiza o acompanhamento de todos os contratos.</p> <p>Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a SECULT.</p> <p>Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.</p>
Analista de Produção Cênica	<p>Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos da COES, 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 da COES.</p>
Assistente Artístico	<p>Presta assistência na direção todos os espetáculos da COES. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Assistência e conferência do planejamento e acompanhamento de toda programação artística da COES.</p> <p>Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos.</p> <p>Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos.</p> <p>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</p>
Assistente de Produção	<p>Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção.</p> <p>Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos.</p> <p>Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas</p> <p>Prepara as listas de entrada e saída da COES tanto das pessoas envolvidas nos eventos.</p> <p>Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas;</p> <p>Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos.</p> <p>Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.</p>
Auxiliar Artístico	<p>Auxilia na direção todos os espetáculos da COES. Auxílio na criação e adaptação de projetos cênicos.</p> <p>Auxílio e conferência do planejamento e acompanhamento de toda programação artística da COES.</p> <p>Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos.</p> <p>Responsável pela qualidade artística da COES.</p> <p>Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos.</p> <p>Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</p>
Auxiliar de Produção	<p>Realiza atividades administrativas na área de produção conforme solicitações.</p> <p>Realiza arquivo de documentos.</p> <p>Verifica camarins para recepção dos artistas.</p> <p>Distribui e controla documentos direcionados ao departamento de produção</p> <p>Solicita materiais de escritório para o departamento</p> <p>Atualiza mural de avisos da área</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



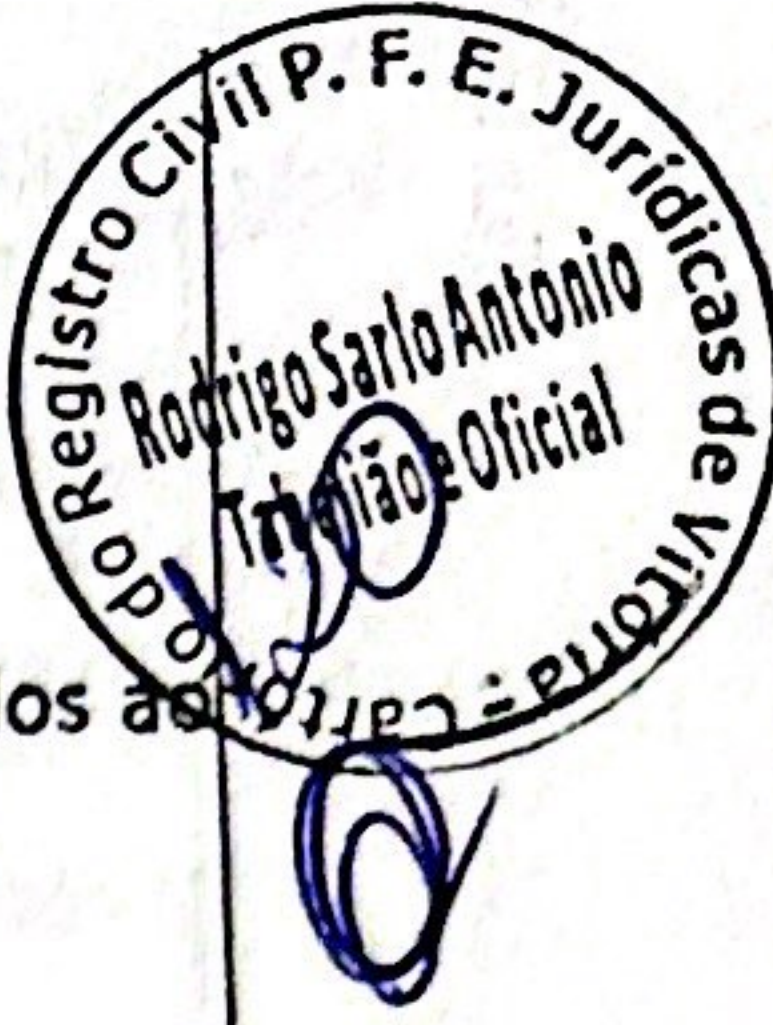
<p>Produtor Executivo Sênior</p>	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados a COES. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores. Apoio na elaboração de planilha orçamentária e planejamento de produção.</p>
<p>Produtor Executivo Pleno</p>	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados a COES. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores.</p>
<p>Produtor Executivo Júnior</p>	<p>Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados a COES. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.</p>
<p>Aderecista</p>	<p>Responsável pela criação e adaptação de adereços para caracterização dos personagens em cada espetáculo de acordo com definições do figurinista e visagista. Realiza pesquisas para entender o contexto das óperas e aplicá-las nos adereços. Realiza solicitação de compras de materiais e adereços. Auxilia a equipe de figurino e visagismo providenciando e adaptando os adereços necessários. Apoio equipe de contrarregragem na criação de adereços para cenários quando necessário. Atua na conservação, restauro, catalogação e acervo de adereços de figurino.</p>
<p>Camareira Sênior</p>	<p>Prepara camarins para receber os artistas. Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc. Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.</p>
<p>Costureira Sênior</p>	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças. Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes. Opera máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>
<p>Camareiro</p>	<p>Prepara camarins para receber os artistas. Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc. Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.</p>
<p>Costureiro</p>	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças. Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes. Opera máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.</p>

✶



DESCRIÇÃO DE CARGOS

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



*[Handwritten signature]*



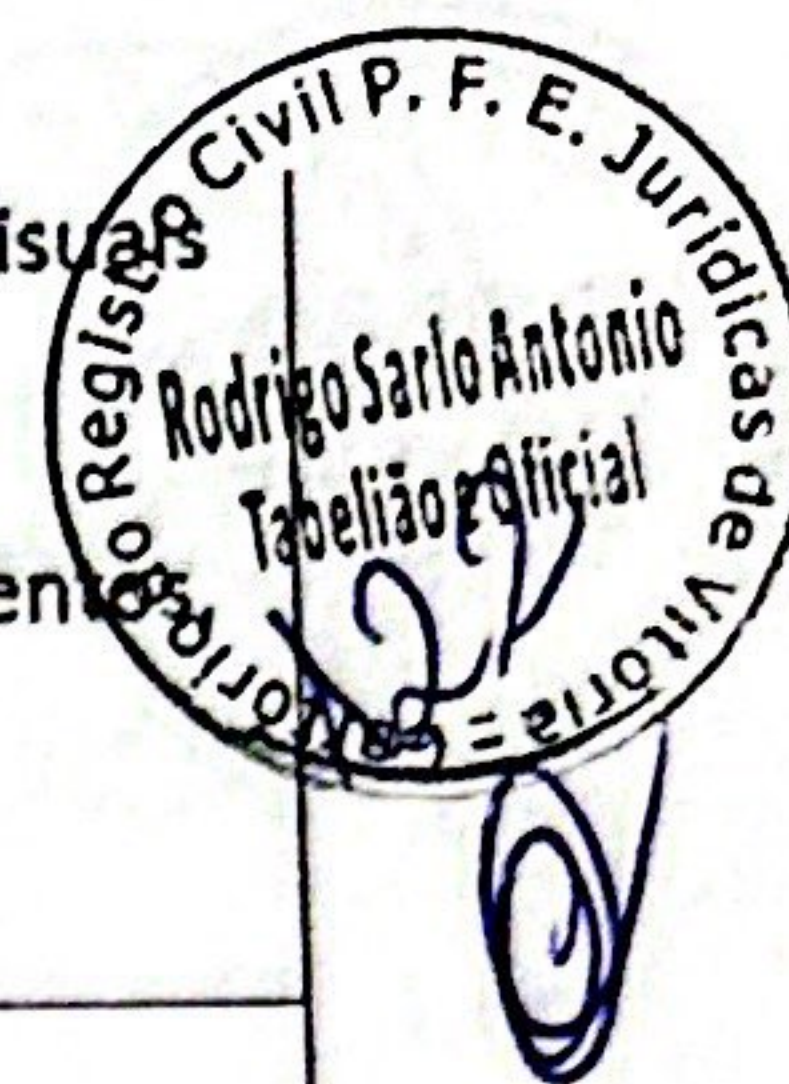
DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p><b>Chefe de Maquinário</b></p>	<p>Coordena equipe de maquinistas em suas atividades Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço. Executa atividades de maior complexidade nas rotinas de maquinaria Presta assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco</p>
<p><b>Chefe de Montagem</b></p>	<p>Coordena equipe de montadores em suas atividades Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços de montagem, afinação de instrumentos e afins Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.</p>
<p><b>Contrarregra Sênior</b></p>	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</p>
<p><b>Maquinista Sênior</b></p>	<p>Constrói, monta e desmonta cenários. Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinaria da COES e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo. Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</p>
<p><b>Contrarregra</b></p>	<p>Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.</p>
<p><b>Maquinista</b></p>	<p>Constrói, monta e desmonta cenários. Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinaria da COES e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo. Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.</p>
<p><b>Montador Sênior</b></p>	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos. Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado. Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</p>
<p><b>Montador</b></p>	<p>Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos. Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado. Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas</p>
<p><b>Técnico de Palco</b></p>	<p>Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco da COES, incluindo concertos da Orquestra e orquestras convidadas, Operas e demais eventos artísticos e institucionais realizados pela COES e COES. Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.</p>
<p><b>Técnico Cênico</b></p>	<p>Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos. Sonorização Conferência diária dos sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfones talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica. Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.</p>
<p><b>Assistente de Palco</b></p>	<p>Presta assistência ao diretor técnico de palco da COES. Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco da COES, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica e orquestras convidadas, apresentações de Balé, Operas e demais eventos artísticos e institucionais realizados pela COES e COES. Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.</p>
<p><b>Auxiliar de Palco</b></p>	<p>Auxilia equipe de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco da COES, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica orquestras convidadas, apresentações de Balé, Operas e demais eventos artísticos e institucionais realizados pela COES e COES. Auxilia na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações. Elabora planilhas, controles, chec-lits e auxilia em demandas gerais operacionais.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Coordenador Audiovisual	<p>Coordena equipe e projetos de planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais.</p> <p>Acompanha a geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Coordena ações de catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p> <p>Interface entre as áreas técnicas de som e iluminação, equipes externas, comunicação e artístico.</p>
Coordenador de Sonorização	<p>Elabora mapas e projetos de sonorização.</p> <p>Análise e viabilização de projetos de sonorização.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao departamento artístico dos projetos de som.</p> <p>Coordena a equipe de som em montagens e operações de espetáculo.</p> <p>Formula escala e administra a rotina da equipe de som.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Coordenador de Iluminação	<p>Elabora mapas e projetos de iluminação.</p> <p>Análise e viabilização de projetos de luz.</p> <p>Negociação e adaptações junto ao iluminador dos projetos luminotécnicos.</p> <p>Coordena a equipe de iluminação em montagens e operações de espetáculo.</p> <p>Formula escala e administra a rotina da equipe de iluminação.</p> <p>Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.</p>
Técnico de Legenda	<p>Responsável pela produção e operação das telas de legendas referentes a todos os eventos realizados na sala de concertos da COES. Auxilia na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português. Opera tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos. Organização de títulos de peças e nomes de autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda. Paralelamente, também realiza apoio à equipe de direção de palco. Contrata tradução do libreto das óperas, revisa e adapta conforme espetáculo.</p>
Técnico Audiovisual Sênior	<p>Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais.</p> <p>Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p>
Técnico de Sonorização Sênior	<p>Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos da COES;</p> <p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção;</p> <p>Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade.</p> <p>Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p>
Técnico de Iluminação Sênior	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.</p> <p>Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade.</p> <p>Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</p>
Programador de Iluminação	<p>Programação dos equipamentos de acordo com os mapas de iluminação estabelecidos.</p> <p>Operação de óperas e espetáculos nas manobras de iluminação de maior complexidade.</p> <p>Montagem de equipamentos.</p>
Técnico Audiovisual	<p>Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais.</p> <p>Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição.</p> <p>Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas.</p> <p>Participação em reuniões de pauta e brainstorm.</p>
Técnico de Sonorização	<p>Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos da COES;</p> <p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção;</p> <p>Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade.</p> <p>Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.</p>
Técnico de Iluminação	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.</p> <p>Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade.</p> <p>Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p> <p>Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.</p>
Operador de Sonorização	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção;</p> <p>Opera os controles da mesa de som e de projeções de telas.</p> <p>Executa o roteiro de som e projeções no decorrer dos ensaios e espetáculos.</p> <p>Verifica o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>

4



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Operador de Iluminação	<p>Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.                  Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis.                  Executa o roteiro de iluminação no decorrer dos ensaios e espetáculos.                  Verifica o funcionamento do equipamento elétrico.                  Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>
Auxiliar de Sonorização	<p>Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos e mesa de som e projeção;                  Auxilia na operação dos controles da mesa de som, fixa ou móvel e de projeções de telas.                  Opera controles de som de baixa complexidade.                  Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>
Auxiliar de Iluminação	<p>Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação.                  Auxilia na operação dos controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis.                  Opera controles de iluminação de baixa complexidade.                  Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.</p>
Maestro	<p>Compõe e arranja obras musicais.                  Rege e dirige o corpo artístico (coral ou orquestra).                  Editoria partituras e define arranjos musicais.                  Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo.                  Estuda as obras e partituras individuais e coletivas, realiza adaptações.                  Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico                  Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos da COES.</p>
Diretor Artístico Balé	<p>Dirige todos os espetáculos de dança do balé. Cria e adapta projetos cênicos de dança e obras coreográficas.                  Aprova, planeja e acompanha toda programação artística envolvendo o Balé.                  Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao corpo artístico.                  Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo.                  Dirige equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos no corpo artístico.                  Distribui os papéis aos bailarinos, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.</p>
Regente Assistente	<p>Presta assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais.                  Rege e presta assistência na direção do corpo artístico (coral ou orquestra).                  Editoria partituras e define arranjos musicais.                  Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo.                  Estuda as obras e partituras individuais e coletivas e presta assistência na realização de adaptações de repertórios diversos.                  Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico.                  Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos internos e externos da COES.                  Assessorar o Regente Titular, substituindo-o nos seus impedimentos ocasionais.                  Participar de reuniões e Bancas Examinadoras.                  Atuar junto à Inspeção, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares.</p>
Gerente de Coral	<p>Responsável pela agenda, comunicação e controle de frequência dos músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações externas e internas etc.                  Atendimento e suporte geral aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa e financeira do corpo artístico. Gestão de equipe, treina, motiva e soluciona conflitos. Define métodos e processos para produção de espetáculos de acordo com a programação e especificidades artísticas, junto ao departamento de Produção.                  Supervisionar ensaios, apresentações e montagens do Coral, afim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e necessidades artísticas. Participação no planejamento estratégico e programação do Coral, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas. Responsável pelas audições para contratação de novos artistas. Elabora relatórios e planejamento para diretoria executiva. Responsável pela prestação de contas do departamento.</p>
Gerente de Orquestra	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e Internas etc.                  Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.                  Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins.                  Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos Internos.                  Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.                  Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros.                  Controlar a frequência dos músicos                  Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical                  Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno                  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>

*A*



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Coordenador de Coral</p>	<p>Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico Realiza a interface com as áreas de produção, administrativas e diretoria Garante as necessidades administrativas do corpo artístico Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área. Auxilia na gestão de recursos da área. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerência.</p>
<p>Coordenador de Orquestra</p>	<p>Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins. Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos. Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a frequência dos músicos Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.</p>
<p>Coordenador de Ensaio</p>	<p>Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção. Colabora com o planejamento de programação artística e de preparação física do Balé da Cidade. Coordena as atividades relativas aos ensaios do Balé da Cidade, planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas, escalas etc; Presta assistência ao coreógrafo durante a criação, ensaio e execução de coreografias; Ensaia o elenco nas coreografias para apresentações, atentando-se para a sincronização dos movimentos, tempo e técnicas de dança, conforme especificidades de cada espetáculo e demandas do coreógrafo e direção do balé;</p>
<p>Coordenador Artístico-Administrativo Balé</p>	<p>Colabora com a formatação e divulgação das temporadas do Balé; Compilar, detalhar e organizar o conteúdo artístico do acervo do Balé; Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e acervo da cia; Realiza a solicitação e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico; Auxílio geral a direção do balé da Cidade em demandas de cunho artístico e administrativo. Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.</p>
<p>Inspetor</p>	<p>Responsável pela inspeção das montagens para ensaios e apresentações artísticas do coral ou orquestra. Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos. Orienta e direciona músicos. Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos músicos. Atende as necessidades operacionais dos músicos Auxilia nas montagens, solicitação e organização de mobiliários. Auxilia maestro e regente assistente conforme solicitado. Interface com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins.</p>
<p>Maitrê</p>	<p>Ministra aulas de dança para a companhia. Auxilia na remontagem e criação de coreografias. Zela pelo rendimento técnico e artístico dos bailarinos. Ensaia os bailarinos</p>
<p>Spalla</p>	<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. Auxiliar o Regente em todas as solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de maestro estrangeiro, transmiti-las para toda a Orquestra; Na ausência ou no impedimento do Inspetor da Orquestra, zelar pela boa disciplina e o bom andamento do ensaio, concerto ou espetáculo; Manter o instrumento musical em perfeitas condições de executabilidade; Executar na Orquestra as funções definidas na composição artística do conjunto; Atuar como recitalista, quando, por força da programação, não integrar a Orquestra ou conjunto de câmara eventualmente constituídos; Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, ou individualmente, em espetáculos do Teatro Municipal de São Paulo. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, intérpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.</p>

X



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Músico Instrumentista</p>	<p>Executar partituras através de Instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos Individualmente, em espetáculos da COES. Acompanhar com o Instrumento musical, instrumentos solistas, Interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de ensaios musicais. Manter atividades Individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertório. Colaborar, com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu Instrumento. Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical. Classificação dos músicos seguirá 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>
<p>Músico Coralista</p>	<p>Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Maestro. Apresenta-se em espetáculos Internos e externos diversos junto ao corpo artístico.</p>
<p>Bailarino</p>	<p>Concebe e concretiza projeto cênico de dança e obras coreográficas. Interpretar imagens, ideias e sensações por meio da dança. Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé. Prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, danças e ensaiam coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico. Aquecer-se por meio de exercícios específicos e concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas.</p>
<p>Superintendente Artístico</p>	<p>Gerenciar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelos corpos artísticos do Complexo COES. Coordena a elaboração e planejamento da programação artística da COES. Acompanha e Monitora toda a programação artística da COES. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção da COES. Acompanha o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Define as políticas e objetivos específicos dos corpos artísticos e da programação artística interna e externa do Complexo COES. Cumpre os acordos estabelecidos no Termo de Parceria e/ou Contrato de Gestão, firmados. Responsável pela qualidade artística da COES junto aos maestros e diretores dos corpos artísticos. Gerencia contratos e realiza a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.</p>
<p>Gerente Jurídico</p>	<p>Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.); Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc.); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc.; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura; 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>

4



DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Diretor Executivo</p>	<p>Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização.                  Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização.                  Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos.                  Gerir e orientar demais Diretorias.                  Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização.                  Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.                  Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização.                  Analisar e aprovar solicitações de compras.                  Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações.                  Propor diretrizes de gestão para a organização.                  Ser porta-voz da organização.                  Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe.                  Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão.                  Ser responsável legal pela Instituição.                  E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Gerente de Recursos Humanos</p>	<p>Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas                  Controlar toda rotina e processos da área;                  Responsável pela emissão de relatórios gerais da área;                  Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as), garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes.                  Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro                  Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação;                  Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria;                  Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias;                  Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico;                  Supervisionar o trabalho executado pela equipe;                  Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência;                  Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho;                  Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas;                  Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização;                  Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria;                  Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade;                  Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário;                  Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais;</p>
<p>Gerente Financeiro</p>	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera. Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.                  Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro; Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Gerente de Controladoria</p>	<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;                  Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções;                  Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento;                  Coordenar a elaboração de orçamentos para Planos Anuais e Projetos Culturais a serem propostos;                  Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da Organização e adequado à estratégia dos negócios;                  Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão;                  Gerenciar equipes de planejamento e controladoria Institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão;                  Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação;                  Definir, implementar e monitorar metas de desempenho gerais e específicas de cada área;                  Avaliar e propor rateios e redistribuições orçamentárias, verificando as disponibilidades e o desempenho contínuo, providenciando alterações quando necessário;                  Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas;                  Analisar o balanço e demonstrativo de resultado;                  - Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização;                  - Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e para</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



	<p>os contratantes, quando for o caso; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<p>Superintendente DI e Marketing</p>	<p>Gestão da equipe de desenvolvimento Institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva; Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustenidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos; Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas; Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores individuais, além da fidelização de parceiros; Desenvolvimento da estratégia de novos negócios</p>
<p>Contador</p>	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e desenvolver equipe e lideranças. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal. Fazer abertura ou encerramento de novas filiais. Gerenciar orçamento financeiro do núcleo. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Gerir e desenvolver equipe. Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços. Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores. Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado. Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas. Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais). Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências. Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas. Orientar empregados quanto a classificação e validação das despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Supervisor de Tecnologia e Sistemas</p>	<p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor Analisar e aprovar solicitações de compras Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado Realizar a gestão da equipe Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ( Sistemas, Suporte e Desenvolvimento ) Ações Estratégicas/melhorias do núcleo Emissão de Comunicados Gerais Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo Solução de Problemas pertinentes ao núcleo Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas Definição, validação, condução e implantação de Projetos Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento.</p>

A



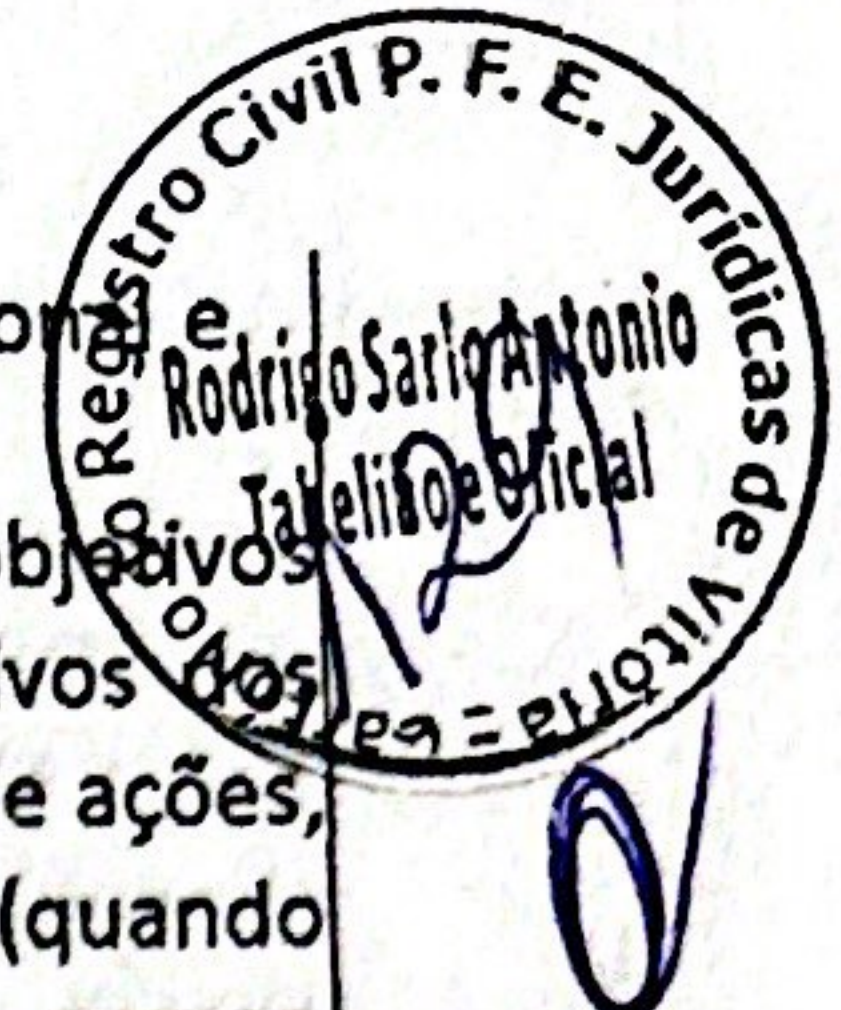
DESCRIÇÃO DE CARGOS



<p>Gerente de Captação de Recursos</p>	<p>Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; Captação de Recursos Patrocinios/Parcelos; Gestão de Equipe; Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo); Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; 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; Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parcelos; Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas; Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados; Organização de eventos de engajamento e captação de recursos. Propor, elaborar e revisar fluxos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Analisar e aprovar solicitações de compras. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Participar de grupos de trabalho diversos. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Disponibilizar informações do núcleo. Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração. Coordenar os processos de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores. Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos. Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor. Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<p>Gerente de Logística</p>	<p>Elaboração, condução e implantação de projetos.                  Elaboração e revisão de processos e procedimentos.                  Elaboração de cronogramas.                  Análise de relatórios.                  Elaboração de ofício.                  Realização da gestão de contratos.                  Responsável pela elaboração do Plano de trabalho.                  Implantar e acompanhar a gestão de indicadores.                  Responsável pela Criação de rotas.                  Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual.                  Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria.                  Autorização de pagamento.                  Gerir e desenvolver equipe e lideranças e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Diretor Administrativo Financeiro

Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacionais e Suprimentos.  
 Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários.  
 Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira.  
 Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade.  
 Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização.  
 Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc.  
 Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos.  
 Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade.  
 Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização.  
 Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade.  
 Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a Diretoria Executiva.  
 Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definindo itens a serem apurados e condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão.  
 Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário), definindo perfil, auxiliando na tomada de decisão para escolha do candidato ou tomando a decisão, para suprir as necessidades do setor.  
 Definir e revisar políticas das áreas pertencentes à Diretoria Administrativa e Financeira. Participar da elaboração do Plano de Trabalho, sugerindo ações e estratégias, para direcionamento da organização.  
 Solicitar, analisar e prestar informações referentes a gestão Administrativa e Financeira para Diretoria Executiva e Conselho de Administração e Fiscal, elaborando ou solicitando relatórios para a equipe, levantando necessidades, analisando informações elaboradas, solicitando ajustes necessários e sugerindo ações, para tomada de decisão.

Gerente Suprimentos

Receber solicitações de compras dos núcleos. Receber solicitações de contratação de serviços. Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais. Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações. Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras. Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações. Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores. Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário). Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor. Disponibilizar informações do núcleo. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor. Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias Internas e externas; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Orientar os solicitantes sobre s enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luterla, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressurgimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades

X



Analista Captador Recursos Sênior

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.)  
Apolar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas para a conquista de novos doadores;  
Buscar e inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional);  
Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;  
Ser responsável pelo relacionamento Institucional com os patrocinadores;  
Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador;  
Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador;  
Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;  
Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares;  
Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades;  
Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador;  
Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador;  
Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente;  
Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas;  
Submeter projetos em editais nacionais e internacionais  
Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas  
Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.



### TABELA SALARIAL CONFORME DIMISSONAMENTO DE PESSOAL ATUAL

#### ADMINISTRATIVO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Analista administrativo	R\$3.500,00	R\$3.850,00	R\$4.235,00	R\$4.658,50	R\$5.124,35
Arquivista	R\$3.200,00	R\$3.520,00	R\$3.872,000	R\$4.359,00	R\$4.685,00

#### PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Analista de Comunicação	R\$3.500,00	R\$3.850,00	R\$4.235,00	R\$4.658,50	R\$5.124,35

#### ARTÍSTICO

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Maestro	R\$10.500,00	R\$11.050,00	R\$12.155,00	R\$14.000,00	R\$15.400,00
Gerente de Orquestra	R\$5.000,00	R\$5.500,00	R\$6.050,00	R\$6.655,00	R\$7.320,00
Inspetor	R\$3.200,00	R\$3.520,00	R\$3.872,000	R\$4.359,00	R\$4.685,00
Montador	R\$1.300,00	R\$1.430,00	R\$1.573,00	R\$1.730,00	R\$1.903,00

#### ARTISTAS

Músico Instrumentista - I	R\$5.440,00
Músico Instrumentista - II	R\$5.440,00
Músico Instrumentista - III	R\$4.940,00
Spalla	R\$6.440,00