

## **MANUAL DE RECURSOS HUMANOS<sup>1</sup> DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA**

Este instrumento formaliza as relações e os princípios básicos da gestão de pessoal no âmbito da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA. Trata-se, de uma ação que visa dotar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA de um conjunto padronizado e sistematizado de informações, permitindo a todos os interessados o acesso a orientações acerca da vida funcional na entidade, seus direitos e prerrogativas, seus deveres, bem como o procedimento em cada caso.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 Este Manual de Recursos Humanos (doravante “Manual de RH”) se aplica aos empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, assim entendidos aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em tempo integral ou parcial, bem como se aplica aos membros da Diretoria da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
  - 1.1.1 O presente Manual de RH não se aplica a profissionais advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho Administrativo da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado, da mesma forma que não se aplica aos voluntários, que terão regulamento próprio.
  - 1.1.2 Serão aplicáveis aos estagiários e aos menores aprendizes, respectivamente, o disposto na Lei nº 11.788/2008 e no Decreto nº 5.598/2005, e as disposições do presente Manual de RH, no que couber.
- 1.2 O presente Manual de RH deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras estabelecidas no Regimento Interno e/ou em demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
- 1.3 Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de RH serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 1.4. Tendo em vista que a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA é qualificada como Organização Social e que mantém contratos com a administração pública, esta pode vir a ser instada a divulgar informações relativas aos contratos de trabalhos por ela celebrados com seus empregados, em especial no que tange a nome do empregado, cargo, data de admissão e remuneração mensal bruta de contratação.

### **2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS**

- 2.1 O recrutamento e a seleção de empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade, objetividade, transparência e da ampla divulgação, bem como deverão atender a critérios técnicos e/ou artísticos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

---

<sup>1</sup> Rev01\_Setembro\_2021 – APROVADO EM 09/12/2021

- 2.2. Compete a área administrativa da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA realizar o processo de recrutamento e seleção, após autorização prévia da Diretoria Executiva em diálogo com a área na qual estará alocado o funcionário.
- 2.3. O preenchimento de uma vaga poderá se iniciar com a realização de processo seletivo do pessoal interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, mediante a publicação em murais ou quadro de avisos, envio em lista de e-mail ou outras formas de comunicação interna.
  - 2.3.1. A seleção de pessoal interno poderá ser geral ou específica, e deverá levar em conta critérios relacionados ao conhecimento do profissional em atuação.
- 2.4. Caso o preenchimento da vaga não seja realizado por meio de processo seletivo de pessoal interno, os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e, eventualmente, por outros meios de comunicação e recrutamento, com prazo de, no mínimo, 05 (cinco) dias para a inscrição dos interessados.
- 2.5. A publicação do processo seletivo deve conter, dentre outros, um descritivo da vaga, com indicação do cargo e principais funções, obrigações, benefícios, bem como informações das etapas do processo seletivo, dos requisitos para preenchimento da vaga e dos critérios de seleção.
- 2.6. A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá manter um banco de currículos permanente, tratados na forma da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) podendo comunicar por e-mail aos candidatos a abertura de processos seletivos compatíveis com o perfil do currículo apresentado.
- 2.7. Excepcionalmente, será dispensada a publicação da vaga pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA nos casos de urgência para ocupação que não pode ficar vaga ou nas hipóteses de especificidade do cargo ou função.
  - 2.7.1. Caberá ao órgão responsável apresentar a justificativa para a realização de contratação sem processo seletivo, bem como especificar, nos casos de urgência, se a contratação será por tempo determinado ou indeterminado, a qual deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA
  - 2.7.2. A urgência da contratação, que deverá ser atestada por órgão responsável, será caracterizada nas hipóteses de calamidades públicas e fatores externos, bem como em situações que possam ocasionar prejuízo à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, causar a paralisação ou prejudicar a regularidade das atividades executadas pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, dentre outros.
  - 2.7.3. A especificidade do cargo ou função poderá ser decorrente da especialização técnica ou artística, exclusividade ou singular notoriedade profissional exigida para o cargo, ou ainda em razão da natureza de cargo de confiança.
  - 2.7.4. Nas contratações para cargos de confiança fica dispensada a abertura de processo seletivo, mas deverá haver a demonstração de que os valores praticados estão de acordo com a tabela salarial vigente que tem como base o cenário do Terceiro Setor e de atividades afins na área cultural relativa às atividades da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

- 2.8 O resultado do processo seletivo será sempre divulgado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, a partir da data de encerramento do processo seletivo, contendo o nome do(s) candidato(s) selecionado(s).
- 2.8.1 Caso os candidatos do processo seletivo não apresentem o perfil pretendido, ou não cumpram os requisitos necessários, ao órgão responsável da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá, justificadamente:
- i) Reabrir o procedimento de seleção, com melhor especificação da vaga, maior divulgação, com ênfase em novos canais de publicização, e ampliação do prazo para envio de currículos e participação;
  - ii) Aceitar um ou mais dos candidatos com perfil não integralmente relacionado ao proposto; ou
  - iii) Realizar novo procedimento de recrutamento e seleção.
- 2.9 A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de RH, o qual estará permanentemente acessível no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
- 2.10 A participação no processo seletivo gera, inclusive para o(s) candidato(s) que for(em) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.
- 2.11 Todos os processos seletivos realizados devem ser listados, devidamente justificados e arquivados com as comprovações que embasam as decisões tomadas.
- 2.12 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.
- 2.13 O candidato, ao ingressar ao corpo de empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos expressos previstos em lei, no Regimento Interno e nas demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
- 3. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL**
- 3.1 Por meio, principalmente, de investimentos em formação e treinamento de pessoal, a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA buscará melhorar a cada dia o desempenho de seus empregados e, por conseguinte, de suas atividades, observando-se conjuntamente as necessidades da Associação e de seus empregados.
- 3.2 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, a seu critério, poderá fomentar a formação de seu pessoal a participar de cursos, seminários, especializações e outras experiências formativas externas ou à distância, mediante concessão de carga horária para realização de atividades de capacitação e treinamento ou subsídio total ou parcial dos custos da atividade, além da concessão de carga horária.

- 3.2.1 Para fazer jus ao subsídio descrito no item 3.2, acima, o empregado deverá realizar solicitação por escrito à diretoria executiva, na qual deve constar as informações relativas à atividade de formação pretendida.
- 3.2.2 Será imediatamente suspenso o subsídio caso comprove-se que o empregado está com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades de formação.
- 3.2.3 Após a conclusão da atividade de formação subsidiada, a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá solicitar, como contrapartida, que o funcionário apresente aos colegas o trabalho desenvolvido para conclusão do curso e/ou que atue como multiplicador de saberes e experiências obtidos.

#### **4. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

- 4.1 O Plano de Cargos e Salários adotado pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA tem como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e da avaliação de desempenho de seus empregados.
- 4.2 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA observará, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.
- 4.3 O Plano de Cargos e Salários prevê, no mínimo, as seguintes informações a respeito dos cargos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA:
  - a. Nome do Cargo;
  - b. Setor e natureza de atuação;
  - c. Atribuições habituais e extraordinárias;
  - d. Qualificações, experiências e formação escolar/acadêmicas mínimas e desejadas;
  - e. Perfil profissional e pessoal (habilidades interpessoais requeridas e impedimentos à contratação)
  - f. Sistema de remuneração e critérios de ascensão;
  - g. Benefícios específicos e especiais;
  - h. Métodos de avaliação dos colaboradores e critérios de promoção interna;
  - i. Qualificação / capacitação em serviços prevista; e
  - j. Excepcionalidades laborais (periculosidade, insalubridade, requisitos e condições adversas, etc.).
- 4.4 O Plano de Cargos e Salários estará disponibilizado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e atualizado sempre que se mostre necessário, preferencialmente em prazo não superior a 3 anos.

#### **5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA EMPREGADO**

- 5.1 Os salários adotados e os benefícios e vantagens concedidos pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA têm como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional, do desempenho de seus empregados e a realidade de mercado.
- 5.2 O Plano Salarial da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sempre levará em consideração a capacidade financeira da entidade, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3 Os salários adotados pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA serão estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado e congêneres, para cargos com responsabilidades semelhantes desde e dentro das condições orçamentárias da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

5.4 O regime de férias dos empregados observará o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no acordo ou convenção coletiva e, subsidiariamente, o disposto neste Manual.

## **6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS**

6.1 Os direitos e deveres dos empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA são decorrentes da Legislação Trabalhista, aplicada à cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos Individuais de Trabalho estipulados para cada área e função.

6.2 Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.

6.3 É dever dos empregados executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de suas funções, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.

6.4 Os Contratos Individuais de Trabalho podem prever o dever de prioridade dos empregados aos trabalhos junto à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, conforme estipulado no Regimento Interno e/ou em demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, bem como que tais empregados não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

6.5 Os empregados têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ou da função que ocupa.

## **7. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO**

7.1 Aos empregados em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contratos Individuais de Trabalho, deve ser dada a ciência do horário de trabalho com antecedência razoável.

7.2 Caso seja eventualmente solicitado, o empregado deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil da mesma semana, e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

7.3 Via de regra, serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais, sendo que o labor nestes dias, quando necessário, será devidamente compensado.

- 7.4 A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, previamente acordado e comunicado.
- 7.5. A ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA pratica o regime de compensação de horas, na modalidade do Banco de Compensação de Horas, baseado na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria. Referido documento abrange os empregados da ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA pertencentes a respectiva categoria neles mencionados, com exceção dos ocupantes de cargos de confiança, dentre outros, previstos em Lei.
- 7.6 É dever dos empregados informar à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta e, preferencialmente, com a indicação do CID
- 7.7 Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho e pela Convenção Coletiva.

## **8. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

- 8.1 Cabe à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA prezar pela higidez e bem-estar de seus empregados no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os empregados da Associação. Dessa forma, é vedado aos empregados:
- a. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa;
  - b. Praticar discriminação por quaisquer motivos, como, por exemplo, por motivos de cor, raça/etnia, credo e/ou religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, estado civil, situação familiar, incapacidade e filiação político-partidária;
  - c. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas;
  - d. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de empregado de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro;
  - e. Dar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor ou vantagem a agente público ou pessoa a eles relacionada, a fim de influenciar suas atividades ou obter vantagens indevidas em benefício próprio, de terceiros ou da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
  - f. Oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de atuação, troca de favores ou vantagens indevidas.
- 8.2 Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento próprio da Associação, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.
- 8.3 Os empregados deverão observar o uso correto, completo e obrigatório dos equipamentos de segurança disponibilizados pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

- 8.4 É obrigatória a participação nos seguintes programas relacionados a saúde, segurança e qualidade de vida da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA:
- a. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Plano de Qualidade de Vida no Trabalho e ou PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- 8.5 Os empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA obrigam-se a cumprir, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) e outras regulamentações correlatas, devendo, em especial:
- a. Adotar as melhores práticas para prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro;
  - b. Abster-se de praticar atos de corrupção e de agir de forma lesiva à administração pública, no interesse ou para benefício, exclusivo ou não, seu ou de terceiros; e
  - c. Caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato que viole as normas citadas, comunicar imediatamente à administração, para que sejam tomadas as providências que entender necessárias
- 8.6 Os empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA deverão colaborar com as fiscalizações e investigações conduzidas pelo Poder Público.

## **9. REGIME DISCIPLINAR**

- 9.1 O regime disciplinar previsto neste item prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e a sanção para cada caso, de acordo com os Contratos Individuais de Trabalho e a legislação vigente.
- 9.2 Será observado, a todo o momento, o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos possam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.
- 9.3 O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, § 1.º, da CLT).
- 9.4 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual de RH, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.
- 9.5 Serão passíveis de demissão por justa causa as condutas previstas no art. 482 da CLT.
- 9.6 Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no Regimento Interno e nas demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1 O Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos termos do Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, devendo as alterações ser informadas aos empregados.
- 10.2 O presente Manual de RH, bem como suas posteriores alterações, deverá ser publicado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
- 10.3 O presente Manual de RH passará a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração. Reunião realizada em 09 de dezembro de 2021.

INES VIEIRA

BOGEA:514174

30630

Assinado de forma digital por INES  
VIEIRA BOGEA:51417430630  
Dados: 2021.12.13 16:16:13 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat:  
2021.007.20099

**PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS<sup>2</sup>**

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA**

---

<sup>2</sup> Rev01\_Set2021 – APROVADO EM 09/12/2021

## Sumário

<b>1 - INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 - CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS / FUNÇÕES EXISTENTES</b> .....	11
<b>3 - CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS E SUAS ATUALIZAÇÕES</b> .....	12
3.1. Padronização de Termos na Gestão de Salários.....	12
3.2. Cargos e Funções Novos.....	16
3.3. Reavaliação de Cargos e Funções .....	17
<b>4 - SISTEMA DE REMUNERAÇÃO</b> .....	17
4.1. Normas de Gestão de Salários:.....	17
4.2. Padronização de Termos na Gestão de Salários.....	17
4.3. Regras para Administração Salarial.....	18
<b>5 - MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO INTERNA</b> .....	20
5.1. Sistema de Avaliação de Desempenho .....	20
5.2. Conceitos de Avaliação:.....	23
<b>6 - BENEFÍCIOS ESPECÍFICOS E ESPECIAIS</b> .....	23
6.1. Assistência Médica / Odontológica .....	23
6.2. Auxílio-creche .....	24
6.3. Vale-transporte .....	24
6.4. Vale-Alimentação ou Refeição.....	24
6.5. Seguro de Vida Coletivo .....	24
<b>7 - QUALIFICAÇÃO / CAPACITAÇÃO EM SERVIÇOS</b> .....	24
<b>8 - EXCEPCIONALIDADES LABORAIS E CONDIÇÕES ADVERSAS</b> .....	25
8.1. Cargos de Confiança .....	25
8.3. Adicional de Função:.....	26
<b>9 - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	26
<b>10 - VIGÊNCIA</b> .....	26
<b>11 - ANEXOS</b> .....	27
ANEXO I - Características dos Cargos / Funções Existentes .....	27
ANEXO III - Tabela de Remuneração Bruta e Individual Mensal.....	105

## **1 - INTRODUÇÃO**

Este plano de cargos, salários e benefícios:

*i.* Tem como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus colaboradores, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

*ii.* Leva em consideração para definição dos salários, benefícios e vantagens concedidas pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA os padrões utilizados no mercado em geral<sup>3</sup> e do Terceiro Setor, para cargos com responsabilidades semelhantes.

*iii.* Leva em conta ainda a capacidade financeira da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, para que seu equilíbrio orçamentário seja sempre preservado.

*iv.* Encontra-se disponibilizado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e será atualizado sempre que se mostrar necessário, preferencialmente em prazo não superior a 5 (cinco) anos.

## **2 - CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS / FUNÇÕES EXISTENTES**

O nome, setor e natureza do cargo, assim como as atribuições habituais / extraordinárias, qualificações, experiências e formação escolar / acadêmicas mínimas desejadas para exercício dos cargos existentes na ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, seguem as diretrizes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e constam do ANEXO I.

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA adota para os seus colaboradores o modelo de contratação em regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), tendo como jornada de trabalho referencial 44 horas semanais.

No tocante ao perfil profissional e pessoal exigido para o exercício dos cargos existentes na ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, será dada prioridade ao ingresso nos seus quadros de profissionais com experiência e vivência no Terceiro Setor, sem que isso se torne uma condição sem a qual eventual colaborador possa fazer parte dos quadros da entidade.

---

<sup>3</sup> Levantamento de mercado atualizado em 2021

### **3 - CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS E SUAS ATUALIZAÇÕES**

Cabe às áreas administrativa e financeira, em conjunto com a Diretoria, a responsabilidade de administrar a gestão de cargos, salários e benefícios dos diversos níveis hierárquicos existentes na ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, assim como as alterações que se fizerem necessárias no presente Plano.

Assegurada a dotação orçamentária disponível serão efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativamente e estatisticamente (salários do mercado, do Terceiro Setor e da entidade) e determinadas as curvas salariais, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais.

As pesquisas salariais podem ser realizadas pela própria ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ou por serviços de consultoria especializada, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições, de modo a se aproveitar ao máximo o investimento na retenção dos melhores profissionais.

As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais (espontâneos) serão estabelecidas pela Diretoria Executiva e ou pelo Conselho de Administração, com base na situação financeira da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e respeitando a Convenção e / ou Acordo Coletivo e Política Salarial vigente.

#### **3.1. Padronização de Termos na Gestão de Salários**

**3.1.1 Perfis Organizacionais:** corresponde à categoria que agrupa cargos com natureza geral de atividades similar e está dividida em direção, gerencial, profissional, técnico-artístico e de apoio.

**3.1.1.1 Perfil de Direção:** envolve a liderança estratégica de uma ou mais áreas de gestão ou artísticas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, participa do desenho da estratégia corporativa, define o plano de implementação referente aos processos sob responsabilidade e suas decisões possuem elevado grau de impacto sobre a organização.

**3.1.1.2 Perfil Gerencial:** gerencia um ou mais processos ou subprocessos da organização, contribui para o alcance das metas estabelecidas no contrato de gestão, desenvolve estratégias e aloca recursos, bem como lidera equipes do ponto de vista técnico e organizacional (orçamento, salários, desenvolvimento, metas, etc.).

**3.1.1.3 Perfil Profissional:** engloba atividades de caráter analítico/conceitual, coloca em prática os processos, desenvolve soluções e recomenda melhorias, pode liderar tecnicamente equipes e projetos, contribui para o desenvolvimento de outros e requer formação superior.

**3.1.1.4 Perfil Técnico-Artístico:** engloba as atividades ligadas à criação, desenvolvimento e execução de obras artísticas e requer formação técnica ou profissionalizante em sua área de atuação.

**3.1.1.5 Perfil de Apoio:** presta suporte em atividades administrativas, técnicas ou operacionais, executa as ações demandadas pelos processos, não exige formação superior, sendo as habilidades necessárias tipicamente complementadas por meio de exercício prático.

**3.1.2. Níveis de Carreira:** corresponde ao estágio de desenvolvimento e grau de responsabilidade dentro da estrutura organizacional da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA (progressão vertical) e está dividido em diretor, superintendente, gerente, coordenador, profissional III, profissional II, profissional I, artística-técnico III, artística-técnico II, artística-técnico I, assistente-técnico, assistente e auxiliar.

**3.1.2.1 Diretor:** dirige uma ou mais áreas funcionais da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, estabelece as políticas da(s) área(s) sob sua responsabilidade e lidera a definição de estratégias de longo prazo.

**3.1.2.2 Superintendente:** influencia a estratégia organizacional, pode liderar gerências ou diversas coordenações, assegura a adequada condução das atividades de planejamento e controle, administra uma área com ampla abrangência em termos de atividades, pessoas e processos.

**3.1.2.3 Gerente:** influencia a estratégia de sua área funcional, desenha planos de ação, implementa e controla as políticas da área sob sua responsabilidade, exerce o papel de desenvolvimento e liderança de equipes.

**3.1.2.4 Coordenador:** coordena uma equipe de profissionais/supervisores do ponto de vista técnico e organizacional (orçamento, metas, despesas, avaliação de desempenho, etc.), implementa os planos de ação definidos, assegura a qualidade do trabalho desenvolvido pela equipe e exerce atividades de organização e controle.

**3.1.2.5 Profissional III:** desempenha atividades de alta complexidade sob mínima supervisão, contribui para o desenvolvimento e orientação de profissionais menos experientes, interage com organizações externas sob supervisão, propõe e implementa melhorias de processo.

**3.1.2.6 Profissional II:** desenvolve atividades de média complexidade sob supervisão moderada, interage frequentemente com outras áreas da organização, contribui em atividades de equipe e projetos, pode liderar tecnicamente funcionários do perfil de apoio.

**3.1.2.7 Profissional I:** realiza atividades analíticas de complexidade restrita, sob supervisão intensa, sendo que na maior parte dos casos, o impacto de suas atividades restringe-se à área a que pertence.

**3.1.2.8 Artista-Técnico III:** desempenha performances artísticas com elevado grau de desafio, contribui com o desenvolvimento de artistas com menor experiência e possui avançada perícia e/ou conhecimento técnico em seu campo de atuação.

**3.1.2.9 Artista-Técnico II:** desempenha performances artísticas com diferentes graus de desafio, possui plenos conhecimentos técnicos e/ou perícia em seu campo de atuação e necessita de supervisão para a execução de suas atividades.

**3.1.2.10 Artista-Técnico I:** desempenha performances artísticas com diferentes graus de desafio, possui conhecimentos teóricos adquiridos em cursos específicos

de dança clássica, moderna e contemporânea e necessita de supervisão para a execução de suas atividades.

**3.1.2.11 Assistente-Técnico:** aplica conhecimentos técnicos avançados adquiridos na prática ou por meio de cursos profissionalizantes e/ou técnicos, participa do desenvolvimento de melhorias de processo, contribui para a orientação e acompanhamento dos trabalhos realizados por assistentes e auxiliares.

**3.1.2.12 Assistente:** executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo, operacional e/ou de campo que demandem um relativo grau de perícia, bem como habilidades de verificação e controle.

**3.1.2.13 Auxiliar:** desempenha tarefas padronizadas, relacionadas a processos administrativos e/ou operacionais, sob supervisão intensa.

**3.1.3 Campos de Atuação:** agrupamento de processos com similaridade ou que possuam as mesmas competências requeridas, estando divididos em dança, ensaio, produção, memória, educativo e comunicação, marketing, administrativo-financeiro, contabilidade, tecnologia da informação e suporte geral.

**3.1.3.1 Bailarino:** atuação em obras coreográficas

**3.1.3.2 Ensaio:** montagens e remontagens das obras coreográficas; preparação dos integrantes do espetáculo e avaliação do desempenho dos integrantes; ministração de aulas; prestação de suporte na produção de repertório musical.

**3.1.3.3 Produção:** pré-produção, produção e pós-produção dos espetáculos; locação de equipamentos ou contratação de serviços destinados à execução das atividades fim da associação; organização dos itens técnicos tais como equipamentos, luz, som e ferramental.

**3.1.3.4 Memória:** organização, interlocução, acompanhamento e finalização de livros da São Paulo Companhia de Dança; produção de vídeos; edição de imagens e impressos; organização do arquivo memória da instituição; condução de automação aplicável e catálogo de materiais.

**3.1.3.5 Educativo:** (a) desenvolvimento dos programas educacionais tais como cursos, palestras, workshops, oficinas de dança, aulas abertas, apresentações para estudantes, etc.; estabelecimento de parcerias estratégicas com diversas instituições de ensino (escolas públicas e privadas, universidades e organizações sociais); (b) desenvolvimento de programas sociais tais como parcerias com projetos sociais existentes, intercâmbio com palestras, oficinas, cursos para o desenvolvimento humano.

**3.1.3.6 Comunicação e Marketing:** desenvolvimento de propostas para a captação de recursos; prestação de contas de projetos de incentivos; interface com captadores de recursos e instituições parceiras; desenvolvimento de ações para o fortalecimento da marca; administração das mídias sociais; identificação e conquista de espaços na mídia para a promoção dos eventos da Associação, desenvolvimento de projetos gráficos e de *design*; criação de *folders*, convites, impressos e outros materiais da Associação.

**3.1.3.7 Administrativo-Financeiro:** planejamento e controle orçamentário, contas a pagar e receber; controle do fluxo de caixa; compras de produtos e contratação de serviços; gestão dos processos de recursos humanos em geral e administração de pessoal.

**3.1.3.8 Contabilidade:** elaboração de demonstrativos; apuração e recolhimento fiscal; contabilidade legal e gerencial.

**3.1.3.9 Tecnologia da Informação:** controle e manutenção de hardware e recursos de rede; acompanhamento de serviços prestados por terceiros e desenvolvimento de projetos de melhoria tecnológica.

**3.1.3.10 Suporte Geral:** elaboração, envio e organização de documentos e relatórios diversos; controle de agenda e contatos; manutenção da estrutura física da organização e gestão do almoxarifado.

## **3.2. Cargos e Funções Novos**

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento de novos projetos ou da necessidade de ampliação de serviços já disponibilizados pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, bem como de demandas da própria estrutura.

### **3.3. Reavaliação de Cargos e Funções**

As reavaliações de cargos e funções poderão ocorrer sempre que necessário, a fim de se manterem alinhadas com as práticas de mercado e garantir o equilíbrio interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

## **4 - SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

Os salários da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA serão administrados com base na tabela salarial que integra o presente Plano - ANEXO II - Tabela Salarial. Em atendimento ao Decreto 64.056/18 (art. 3º, I, “d”, 3) o ANEXO III traz a tabela de remuneração bruta e individual mensal dos cargos pagos com recursos do Contrato de Gestão de todos os seus empregados e diretores.

Observada a capacidade financeira da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, será assegurado aos seus empregados o reajuste salarial fixado em convenções coletivas, acordos, práticas de mercado, determinação legal ou por liberalidade.

### **4.1. Normas de Gestão de Salários:**

As faixas salariais deverão ser atualizadas, a fim de garantir a competitividade com mercado, possibilitando a atração e retenção de profissionais demandados pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

A atualizações das faixas salariais devem ser monitoradas por meio de pesquisas junto ao mercado em geral e do Terceiro Setor e de interesse da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

Esta gestão deve possibilitar melhor aproveitamento dos colaboradores que se destacarem através de seu desempenho e desenvolvimento profissional.

Na inexistência de informação de mercado, as faixas salariais poderão ser ajustadas por um índice econômico que reflita a inflação dos últimos 12 meses (essa correção não garante a competitividade da remuneração), adotando-se como referência entre 50% e 100% do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) nas faixas salariais, conforme a situação do mercado de trabalho (dificuldade em contratações e perda de profissionais, por exemplo).

### **4.2. Padronização de Termos na Gestão de Salários**

**4.2.1 Estrutura Salarial:** referencial quantitativo e de regras para a administração do salário fixo dos colaboradores a partir do peso interno (responsabilidades e atribuições) e externo (pesquisa de mercado) dos cargos.

**4.2.2 Grau Salarial:** resultado do agrupamento de cargos equivalentes em termos de valor de mercado, a serem administrados através de uma mesma faixa salarial.

**4.2.3 Faixa Salarial:** determina o limite mínimo, médio e máximo dos salários a serem pagos para cada grau salarial. O ponto médio reflete a mediana obtida na pesquisa de mercado.

**4.2.4 Mediana:** posição central de um conjunto numérico posicionado em ordem crescente ou decrescente.

**4.2.5 Mérito:** reconhecimento da evolução de cada funcionário, dentro do mesmo nível de carreira, apurado por meio de um processo estruturado de avaliação de desempenho, que resultará em um aumento de salário na mesma faixa salarial.

**4.2.6 Enquadramento:** readequação salarial em casos abaixo do mínimo da faixa (ajuste a mercado) ou em situações de mudança para um cargo classificado no mesmo nível de carreira, porém em um grau salarial acima.

**4.2.7 Promoção:** movimentação do funcionário para um cargo de maior complexidade, que esteja classificado em um nível de carreira acima do atual.

### **4.3. Regras para Administração Salarial**

**4.3.1 Salário de Admissão:** os novos colaboradores deverão ser admitidos, preferencialmente, com o salário entre o ponto inicial e médio 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, contudo os casos deverão ser devidamente aprovados pela Diretoria Executiva, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária.

**4.3.2 Aumento geral:** consiste no reajuste concedido em função de convenções coletivas, acordos ou por liberalidade da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

**4.3.3 Alteração de cargo:** a transferência do colaborador de um cargo para o outro, não implicará necessariamente em alteração salarial, quando os cargos pertencerem ao mesmo grau salarial.

**4.3.4 Mérito:** o processo de revisão salarial por mérito ocorrerá uma vez por ano, com base no desempenho apresentado no ano anterior. Cabe aos gestores de cada área da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA identificar os candidatos a aumentos por mérito à direção a sua definição e aprovação mediante viabilidade orçamentária.

**4.3.4.1 Critérios para elegibilidade do colaborador ao aumento por mérito:**

- 4.3.4.1.1.1** Ter um ano no mesmo cargo
- 4.3.4.1.1.2** Obter resultado “Adequado” ou “Superior” na Avaliação de Desempenho (vide item 5 para definição)
- 4.3.4.1.1.3** Apresentar, no máximo, três faltas injustificadas
- 4.3.4.1.1.4** Não ter registro de penalidades em seu prontuário

**4.3.4.1 Matriz referencial de aumentos em função da nota da avaliação de desempenho:**

Classificação do Desempenho	Aumento Anual Máximo Possível Conforme a Posição na Faixa		Limite de Posicionamento na Faixa Salarial
	Abaixo do Ponto Médio	Acima do Ponto Médio	
A - Superior	Até 12%	Até 8%	Máximo da Faixa
B - Adequado	Até 8%	Até 4%	3º Quartil da Faixa
C - Requer Melhoria	0%	0%	Não Aplicável

**4.3.5. Promoção:** a posição alvo na nova faixa salarial seguirá os mesmos princípios aplicados para o salário de admissão. As promoções não ocorrerão automaticamente, podendo ser solicitadas pelo empregado e avaliada sua conveniência pelo gestor imediato, ou mesmo ser de iniciativa do próprio gestor imediato e avaliada pela Diretoria Executiva da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em qualquer um dos casos. Cabe destacar que a promoção dependerá da disponibilidade de vagas e do orçamento no quadro de pessoal.

**4.3.5.1 Critérios para elegibilidade do colaborador à promoção:**

- 4.3.5.1.1** Obter resultado “Superior” na Avaliação de Desempenho (na última avaliação);
- 4.3.5.1.2** Apresentar, no máximo, uma falta injustificada;
- 4.3.5.1.3** Não ter registro de penalidades;

**4.3.5.1.4** Ter qualificações técnicas e formação para a ocupação do novo cargo.

**4.3.5.2 Disponibilidade Orçamentária:** a aprovação da promoção dependerá da disponibilidade de vagas e do orçamento no quadro de pessoal. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento ao novo cargo. Assim, os ajustes salariais aprovados pela Direção serão programados ao longo do próximo período de 12 (doze) meses, em concordância com as disponibilidades financeiras da Associação. A área Administrativa e Financeira processará o enquadramento após a aprovação da Diretoria.

## **5 - MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO INTERNA**

### **5.1. Sistema de Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do empregado, utilizado para fins de programação de ações de capacitação, qualificação e para a evolução funcional, compreendendo os seguintes critérios:

#### **5.1.1 INICIATIVA**

#### **5.1.2 AUTODESENVOLVIMENTO**

#### **5.1.3 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

#### **5.1.4 DISCIPLINA**

#### **5.1.5 PRODUTIVIDADE**

#### **5.1.6 COMPETÊNCIA TÉCNICA**

#### **5.1.1.INICIATIVA:**

**a) Participação, criatividade e inovação** - Refere-se à apresentação de ideias relativas ao trabalho, com objetivo de melhorar o seu desempenho, analisando as situações de maneira flexível, propondo alternativas para solução de problemas.

**b) Tomada de decisões** - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum, optando pela alternativa mais adequada.

**c) Adaptabilidade a mudanças** - Facilidade de se adaptar a mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas, aplicando-os na rotina de trabalho.

#### **5.1.2 AUTODESENVOLVIMENTO:**

**a) Capacidade de agregar valor** - Apresenta capacidade de contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.

**b) Capacitação e desenvolvimento profissional** - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.

**c) Aperfeiçoamento contínuo** - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.

#### **5.1.3 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:**

**a) Comunicação** - refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.

**b) Cooperação** - destina-se a analisar o interesse e a predisposição do empregado em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.

#### **5.1.4 DISCIPLINA**

**a) Responsabilidade** - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.

**b) Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas** - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.

**c) Pontualidade/assiduidade** - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

**d) Cumprimento de normas** - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.

#### **5.1.5 PRODUTIVIDADE**

**a) Conhecimento do trabalho** - domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.

**b) Rendimento** - produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.

**c) Qualidade** - desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.

**d) Organização** - ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de Serviço.

**e) Comunicação** - presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.

#### **5.1.6 COMPETÊNCIA TÉCNICA**

**a) Qualidade no trabalho** - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.

**b) Administração de condições de trabalho** - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.

**c) Aplicabilidade dos conhecimentos** - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.

Observação: O critério “**INICIATIVA**” faz parte da avaliação dos cargos de confiança, não se aplicando aos demais colaboradores. O critério de “**COMPETÊNCIA TÉCNICA**” possui

indicadores de avaliação diferenciados para os cargos técnico-artísticos, não se aplicando aos demais colaboradores. Todos os indicadores fazem parte da ficha de avaliação.

## **5.2. Conceitos de Avaliação:**

Para fins de avaliar o desempenho do empregado, os conceitos serão os seguintes:

**5.2.1 Superior:** elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.

**5.2.2. Adequado:** atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto

**5.2.3 Requer Melhoria:** deixa, repetidamente, de atender ao padrão esperado; precisa ser abordado sobre o assunto mais frequentemente do que seria desejável.

**5.2.3.1** Se o avaliado obter nota “**C**” deverá ser indicado em campo próprio do formulário de avaliação, no espaço “**Motivos**”, uma ou mais razões, como segue:

**5.3.3.1.1 Motivo 1:** Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

**5.3.3.1.2 Motivo 2:** Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

**5.3.3.1.3 Motivo 3:** Faltam recursos (humanos, materiais, normativos, métodos e processos, comunicação, etc.).

**5.3.3.1.4 Motivo 4:** Falta vontade/empenho para obter melhores resultados.

**5.2.4** Serão avaliados os empregados que tenham no mínimo 6 (seis) meses de trabalho consecutivos, no decorrer do período avaliado. A Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, assim considerado aquele que executa a coordenação e liderança sobre o mesmo.

## **6 - BENEFÍCIOS ESPECÍFICOS E ESPECIAIS**

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA oferece aos empregados um pacote de benefícios: espontâneos, e os previstos em Convenção ou Acordo Coletivo.

### **6.1. Assistência Médica / Odontológica**

Terão direito ao benefício, todos os funcionários contratados através do regime C.L.T.

**6.1.1.** Na **Assistência Médica**, cuja opção é dada no momento da contratação, o funcionário escolhe o plano e a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA arca com 50% da tarifa básica; os outros 50% são arcados pelo funcionário, bem como 100% para,

se houver, dependentes incluídos no plano. Se o funcionário opta pelo plano no momento da contratação, ele não tem carência.

**6.1.2. Na Assistência Odontológica**, ao optar pelo plano de saúde, o funcionário automaticamente adere a este plano. Também tem custo para o funcionário à razão de 50% do plano básico.

### **6.2. Auxílio-creche**

Benefício fornecido aos funcionários com valor equivalente a 20% do piso salarial da categoria profissional previsto em Convenção e ou Acordos Coletivos, por mês e por filho até que complete 5 (cinco) anos de idade, mediante apresentação do comprovante do pagamento efetuado à creche.

### **6.3. Vale-transporte**

Benefício legal utilizado para deslocamento de ida e volta ao trabalho, em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal, caso o empregado faça a opção pelo benefício, por meio de formulário específico. O vale-transporte é custeado pelo funcionário no valor equivalente a 6% de seu salário base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. Empregados em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não receberão o vale-transporte. Quando o profissional trabalhar, por solicitação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, em dias não contemplados pelo vale transporte, receberá o valor correspondente.

### **6.4. Vale-Alimentação ou Refeição**

Benefício oferecido aos funcionários da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA atualmente no valor de R\$ R\$ 616,00 (seiscentos e dezesseis reais) mensais. O empregado, no momento da contratação, faz a opção por um ou outro, não sendo permitida permuta.

### **6.5. Seguro de Vida Coletivo**

Terão direito ao benefício, todos os funcionários contratados através do regime CLT, sem qualquer ônus para o colaborador.

## **7 - QUALIFICAÇÃO / CAPACITAÇÃO EM SERVIÇOS**

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA oferece subsídio total ou parcial para participação em cursos e treinamentos sempre e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e sempre após

autorização da Diretoria Executiva. Esse subsídio total ou parcial poderá ser sob forma de dispensa de carga horária.

Para fazer jus ao subsídio, o empregado deverá realizar solicitação por escrito à Diretoria Executiva, na qual deve constar as informações relativas à atividade de formação pretendida.

Será imediatamente suspenso o subsídio caso comprove-se que o empregado está com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades de formação.

Após a conclusão da atividade de formação subsidiada, a ASSOCIAÇÃO PRÓDANÇA poderá solicitar, como contrapartida, que o funcionário apresente aos colegas o trabalho desenvolvido para conclusão do curso e/ou que atue como multiplicador de saberes e experiências obtidos.

## **8 - EXCEPCIONALIDADES LABORAIS E CONDIÇÕES ADVERSAS**

### **8.1. Cargos de Confiança**

O cargo de confiança é exercido pelo colaborador ocupante de cargos de gestão e tem por característica o poder de autonomia nas decisões a serem tomadas, poder este em que o empregado se substitui ao empregador, sendo responsável por liderar equipe de subordinados e ainda exercer o poder de punição, dentre outros.

"**Art. 62.** Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:

I – os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados;

II – os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

III – os empregados em regime de teletrabalho. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

**Parágrafo único.** O regime previsto neste capítulo será aplicável aos empregados mencionados no inciso II deste artigo, quando o salário do cargo de confiança, compreendendo a gratificação de função, se houver, for inferior ao valor do respectivo salário efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento). (Redação dada ao artigo pela Lei nº 8.966, de 27.12.1994)"

## **8.2. Controle de Jornada | Cargos de Confiança**

Caracterizado o cargo de confiança, a legislação da CLT exclui o trabalhador do capítulo da duração da jornada de trabalho e, por consequência, da obrigação de registrar em cartão ou por meio eletrônico (ponto) essa mesma jornada. Pelo exercício do cargo de confiança paga-se um adicional de 40% a mais do valor do salário-base, ou do salário do cargo que anteriormente ocupava, ou do salário de empregado ocupante de função imediatamente inferior, nos termos do parágrafo único do artigo 62 da Consolidação das Leis do Trabalho. A permanência do funcionário na função de cargo de confiança é determinada pelo seu desempenho e pela necessidade institucional. Desse modo, a qualquer momento, o funcionário pode ser realocado em sua função original.

## **8.3. Adicional de Função:**

No período vigente, o empregado poderá ter seu contrato de trabalho aditado para incorporar atividade adicional à função exercida em percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento), desde que essa atribuição adicional não comprometa a carga horária contratada, que seja exercida em seu horário de trabalho diário.

## **9 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

As alterações de cargos e movimentações de ocupantes, bem como as alterações do Plano de Cargos, Salários e Benefícios poderão ocorrer sempre que necessário.

As alterações funcionais ou salariais serão informadas ao empregado beneficiado através de comunicação interna. Esta forma de comunicação não se aplica aos casos de correção salarial decorrentes de Lei, dissídios, acordos coletivos ou reajustes espontâneos.

Os casos não previstos neste Plano de Cargos, Salários e Benefícios deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria, e submetida a seguir ao Conselho de Administração.

## **10 - VIGÊNCIA**

Este Plano de cargos e Salários e Benefícios tem vigência, após aprovado pelo Conselho de Administração.

Reunião realizada em 09 de dezembro de 2021.

**INES VIEIRA**  
**BOGEA:514174**  
**30630**

Assinado de forma digital por  
INES VIEIRA BOGEA:51417430630  
Dados: 2021.12.13 16:16:45  
'03'00'  
Versão do Adobe Acrobat:  
2021.007.20099

## **11 - ANEXOS**

ANEXO I - Características dos Cargos / Funções Existentes

### **SUMÁRIO**

#### **I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL POR NÍVEL E NATUREZA DE ATUAÇÃO**

#### **II. DESCRIÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA**

##### **II.1. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS**

**II.1.a. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO**

**II.1.b. DIRETOR ARTÍSTICO**

**II.1.c. SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO**

##### **II.1.1. BAILARINOS**

**II.1.1.1. BAILARINO SOLISTA**

**II.1.1.2. BAILARINO**

**II.1.1.3. BAILARINO ASPIRANTE**

##### **II.1.2. ENSAIO**

**II.1.2.1. GERENTE DE ENSAIO**

**II.1.2.2. COORDENADOR DE ENSAIO**

**II.1.2.3. PROFESSOR ENSAIADOR III**

**II.1.2.4. PROFESSOR ENSAIADOR II**

**II.1.2.5. ENSAIADOR III**

**II.1.2.6. ENSAIADOR II**

**II.1.2.7. ASSESSOR DE ENSAIO**

**II.1.2.8. ASSESSOR DE COREOGRAFIA**

**II.1.2.9. PIANISTA III**

**II.1.2.10. PIANISTA II**

**II.1.2.11. PROFESSOR**

**II.1.2.12. ARTE EDUCADOR**

##### **II.1.3. ASSESSORIA**

**II.1.3.1. ASSESSOR ARTÍSTICO III**

**II.1.3.2. ASSESSOR ARTÍSTICO II**

**II.1.3.3. ASSESSOR ARTÍSTICO I**

##### **II.1.4. PRODUÇÃO**

**II.1.4.1. SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO**

**II.1.4.2. GERENTE DE PRODUÇÃO**

**II.1.4.3. GERENTE TÉCNICO**

**II.1.4.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO**

**II.1.4.5. COORDENADOR TÉCNICO**

**II.1.4.6. PRODUTOR EXECUTIVO**

**II.1.4.7. ILUMINADOR TÉCNICO**

**II.1.4.8. TÉCNICO DE SOM**

**II.1.4.9. ILUMINADOR**

**II.1.4.10. PRODUTOR**

**II.1.4.11. PRODUTOR TÉCNICO**

**II.1.4.12. TÉCNICO DE PALCO**

- II.4.1.13. CAMAREIRA
- II.4.1.14. MAQUINISTA E PRÁTICA DE PALCO
- II.4.1.15. TÉCNICO DE AUDIOVISUAL

## **II.2. MEMÓRIA, EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MARKETING**

- II.2.a. DIRETOR EXECUTIVO
- II.2.b. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO

### **II.2.1. MEMÓRIA**

- II.2.1.1. GERENTE DE MEMÓRIA
- II.2.1.2. COORDENADOR DE MEMÓRIA
- II.2.1.3. ANALISTA DE AUDIOVISUAL III
- II.2.1.4. ARQUIVISTA III
- II.2.1.5. ANALISTA AUDIOVISUAL II
- II.2.1.6. ARQUIVISTA II
- II.2.1.7. ANALISTA DE AUDIOVISUAL I
- II.2.1.8. ARQUIVISTA I

### **II.2..2. EDUCATIVO**

- II.2.2.1. SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO E EDUCATIVO
- II.2.2.2. GERENTE DE EDUCATIVO
- II.2.2.3. COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE EDUCATIVO
- II.2.2.4. BIBLIOTECÁRIO III
- II.2.2.5. BIBLIOTECÁRIO II
- II.2.2.6. BIBLIOTECÁRIO III.
- II.2.2.7. PSICOPEDAGOGO
- II.2.2.8. ASSISTENTE SOCIAL III
- II.2.2.9. ASSISTENTE SOCIAL II
- II.2.2.10. ASSISTENTE SOCIAL I
- III.2.2.11. ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DE EDUCATIVO
- II.2.2.12. ANALISTA DE EDUCATIVO III
- II.2.2.13. ANALISTA DE EDUCATIVO II
- II.2.2.14. ANALISTA DE EDUCATIVO I
- II.2.2.15. SECRETÁRIA EDUCACIONAL

### **II.2.3. COMUNICAÇÃO E MARKETING**

- II.2.3.1: SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
- II.2.3.2: GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
- II.2.3.3. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
- II.2.3.4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING III
- II.2.3.5. DESIGNER III
- II.2.3.6. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II
- II.2.3.7. DESIGNER II
- II.2.3.8. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I
- II.2.3.9. DESIGNER I

## **II.3. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

- II.3.a. DIRETOR EXECUTIVO

**II.3.b. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO**  
**II.3.c. SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**  
**II.3.d. SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL**

**II.3.1. ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E CONTABILIDADE**  
**II.3.1.1. GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**  
**II.3.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**II.3.2. ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**  
**II.3.2.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO III**  
**II.3.2.2. ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO II**  
**II.3.2.3. ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO I**

**II.3.3. CONTABILIDADE**  
**II.3.3.1. ANALISTA CONTÁBIL III**  
**II.3.3.2. ANALISTA CONTÁBIL II**  
**II.3.3.3. ANALISTA CONTÁBIL I**

**II.3.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**III.3.4.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III**  
**III.3.4.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II**  
**III.3.4.3. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I**

**II.3.5. SUPORTE GERAL**  
**II.3.5.1. ASSESSOR EXECUTIVO III**  
**II.3.5.2. ASSESSOR EXECUTIVO II**  
**II.3.5.3. ASSESSOR EXECUTIVO I**

## **II.4. PERFIL DE APOIO**

**II.4.1. PRODUÇÃO ARTÍSTICA**  
**II.4.1.1. ASSISTENTE ARTÍSTICO**  
**II.4.1.2. ASSISTENTE DE PALCO**  
**II.4.1.3. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**  
**II.4.1.4. ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO**  
**II.4.1.5. AUXILIAR DE ENSAIO**  
**II.4.1.6. AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

**II.4.2. EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MARKETING**  
**II.4.2.1. ASSISTENTE EDUCATIVO**  
**II.4.2.2. ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL**  
**II.4.2.3. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**  
**II.4.2.4. ASSISTENTE DE DESIGN**  
**II.4.2.5. ASSISTENTE DE MEMÓRIA**  
**II.4.2.6. DIAGRAMADOR**  
**II.4.2.7. AUXILIAR DE EDUCATIVO**  
**II.4.2.8. AUXILIAR DE AUDIOVISUAL**  
**II.4.2.9. AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**  
**II.4.2.10. AUXILIAR DE MEMÓRIA**

**II.4.3. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**II.4.3.1. ASSISTENTE EXECUTIVO**

**II.4.3.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**II.4.3.3. ASSISTENTE CONTÁBIL**

**II.4.3.4. ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**II.4.3.5. ALMOXARIFE**

**II.4.3.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**II.4.3.7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL POR NÍVEL E NATUREZA DE ATUAÇÃO**

Nível de Carreira	1. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS			
	BAILARINO	ENSAIO	ASSESSORIA	PRODUÇÃO
Diretor	DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO / DIRETOR ARTÍSTICO			
Superintendente	SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO			SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO
Gerente		GERENTE DE ENSAIO		GERENTE DE PRODUÇÃO / GERENTE TÉCNICO
Coordenador		COORDENADOR DE ENSAIO		COORDENADOR DE PRODUÇÃO / COORDENADOR TÉCNICO
Artista-Técnico III	BAILARINO SOLISTA	ENSAIADOR III / PIANISTA III / PROFESSOR ENSAIADOR III	ASSESSOR ARTÍSTICO III	
Artista-Técnico II	BAILARINO	PROFESSOR ENSAIADOR II / ENSAIADOR II ASSESSOR DE ENSAIO / ASSESSOR DE COREOGRAFIA / PIANISTA II / PROFESSOR	ASSESSOR ARTÍSTICO II	
Artista-Técnico I	BAILARINO ASPIRANTE		ASSESSOR ARTÍSTICO I	
Assistente-Técnico		ARTE EDUCADOR		PRODUTOR EXECUTIVO / ILUMINADOR TÉCNICO / TÉCNICO DE SOM / ILUMINADOR / PRODUTOR / PRODUTOR TÉCNICO / TÉCNICO DE PALCO / CAMAREIRA / MAQUINISTA E PRÁTICA DE PALCO TÉCNICO DE AUDIOVISUAL

Nível de Carreira	<b>2. MEMÓRIA, EDUCATIVO, MARKETING E COMUNICAÇÃO</b>		
	MEMÓRIA	EDUCATIVO	COMUNICAÇÃO E MARKETING
Diretor	DIRETOR EXECUTIVO / DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO		
Superintendente		SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO E DE EDUCATIVO	SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
Gerente	GERENTE DE MEMÓRIA	GERENTE EDUCATIVO	GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
Coordenador	COORDENADOR DE MEMÓRIA	COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE EDUCATIVO	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
Profissional III	ANALISTA DE AUDIOVISUAL III/ ARQUIVISTA III	BIBLIOTECÁRIO III PSICOPEDAGOGO ASSISTENTE SOCIAL III ANALISTA EDUCATIVO III	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING III / DESIGNER III
Profissional II	ANALISTA DE AUDIOVISUAL II/ ARQUIVISTA II	BIBLIOTECÁRIO III ASSISTENTE SOCIAL II ANALISTA EDUCATIVO II	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II / DESIGNER II
Profissional I	ANALISTA DE AUDIOVISUAL I/ ARQUIVISTA I	BIBLIOTECÁRIO I ASSISTENTE SOCIAL I ANALISTA EDUCATIVO I	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I / DESIGNER I

Nível de Carreira	<b>3. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>			
	ADMINISTRATIVO -FINANCEIRO	CONTABILIDADE	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUORTE GERAL
Diretor	DIRETOR EXECUTIVO / DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO			
Superintendente	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO / SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
Gerente	GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO			
Coordenador	COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO			
Profissional III	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO III	ANALISTA CONTÁBIL III	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III	ASSESSOR EXECUTIVO III
Profissional II	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO II	ANALISTA CONTÁBIL II	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	ASSESSOR EXECUTIVO II

Profissional I	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO I	ANALISTA CONTÁBIL I	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	ASSESSOR EXECUTIVO I
----------------	--------------------------------------	---------------------	--	----------------------

Nível de Carreira	4. PERFIL DE APOIO		
	PRODUÇÃO ARTÍSTICA	EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MARKETING	INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Assistente	ASSISTENTE ARTÍSTICO / ASSISTENTE DE PALCO / ASSISTENTE DE PRODUÇÃO / ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO	ASSISTENTE EDUCATIVO / ASSISTENTE AUDIOVISUAL / ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING / ASSISTENTE DE DESIGN / ASSISTENTE DE MEMÓRIA / DIAGRAMADOR	ASSISTENTE EXECUTIVO / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO / ASSISTENTE CONTÁBIL / ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
Auxiliar	AUXILIAR DE ENSAIO / AUXILIAR DE PRODUÇÃO	AUXILIAR EDUCATIVO / AUXILIAR DE AUDIOVISUAL / AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING / AUXILIAR DE MEMÓRIA	ALMOXARIFE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## **II. DESCRIÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA**

### **CONTENDO**

1. ÁREA
2. NÍVEL/ CAMPO DE ATUAÇÃO
3. RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
4. QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS / ESCOLARIDADE
5. FORMAÇÃO / CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES
6. EXPERIÊNCIA
7. VÍNCULO COM ÓRGÃO DE CLASSES PROFISSIONAIS

### **II.1. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS**

#### **II.1.a. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO**

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS e ou EDUCATIVO, COMUNICAÇÃO e ou INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### **RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

1. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno, assim como as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Dirigir e administrar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sob orientação, coordenação e acompanhamento do Conselho de Administração;
3. Definir os rumos estratégicos e artísticos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos;
4. Adotar providências para que os associados possam exercer seus direitos e cumprir seus deveres;
5. Representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, nos termos do Estatuto;
6. Admitir os associados efetivos;
7. Preparar e submeter, sempre que necessário, nos termos do Estatuto, à aprovação do Conselho de Administração:
  - a) a proposta de contrato de gestão;
  - b) a proposta de orçamento e o programa de investimentos;
  - c) o Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, que deverá, no mínimo, dispor sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
  - d) o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
  - e) o plano de trabalho;
  - f) o regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações;
  - g) o relatório de execução do contrato de gestão, relatórios gerenciais e de atividades;
  - h) os balanços e demonstrativos contábeis;
8. Nomear representantes, gerentes e coordenadores, criar comissões extraordinárias ou permanentes e grupos de trabalho para auxiliar na execução de projetos e atividades ou na defesa de interesses específicos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
9. Deliberar sobre a participação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em programas governamentais ou desenvolvidos por entidades públicas ou privadas;
10. Celebrar termos de parcerias, de colaboração, de fomento, convênios, contratos, acordos, entre outros instrumentos de interesse da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
11. Aprovar quaisquer contratações e demissões de empregados;
12. Comprar, vender, alienar, hipotecar, onerar, gravar, compromissar, alugar, doar, dar e receber em comodato, bens imóveis, mediante autorização da Assembleia Geral;
13. Gerenciar todo movimento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
14. Organizar, executar e coordenar o planejamento estratégico e os processos administrativo-financeiros da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
15. Organizar, executar e coordenar os recursos humanos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;

16. Definir a programação e agenda de espetáculos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos;
17. Coordenar o planejamento para aprovação das atividades correlatas ao desenvolvimento das ações da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, desde cotação orçamentária até a contratação de serviços especializados;
18. Convocar a Assembleia Geral, conforme previsto no Estatuto; e
19. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos, Artes, Dança.

Experiência: Desejável experiência em gestão executiva e/ou artística em Entidades sem Fins Lucrativos, Companhia de Dança ou programas de Dança.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA/ SINDDANÇA

**II.1.b. DIRETOR ARTÍSTICO**

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Compete ao Diretor Artístico (ou, se for o caso, ao Diretor Executivo e Artístico):

1. Aprovar as prioridades em termos de atividades artísticas e de produção relacionadas às ações da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Aprovar ações e atuar como elo de ligação entre artistas, técnicos e demais profissionais envolvidos na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
3. Articular e desenvolver todas as ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
4. Aprovar as ações do núcleo de produção junto aos demais setores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
5. Substituir o Diretor Executivo nas suas faltas e impedimentos; e
6. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Artes, Dança.

Experiência: Desejável experiência em Direção Artística de Companhia de Dança ou Programas de Dança.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA/ SINDDANÇA

**II.1.c. SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO**

NÍVEL: SUPERINTENDENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Compete ao Superintendente Artístico:

1. Definir metodologias de ação e atuar como elo de ligação entre Diretoria e artistas, técnicos e demais profissionais envolvidos na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Organizar e supervisionar a realização de ensaios e criações artísticas, entre outras atividades fim da Associação.

3. Apoiar o Diretor Artístico (ou Diretor Executivo e Artístico) na articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
4. Supervisionar as ações do núcleo de produção aprovadas pela Diretoria;
5. Substituir o Diretor Artístico nas suas faltas e impedimentos.
6. Articular e dar suporte em diálogo com os outros superintendentes, sob orientação da Direção, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular.
7. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Artes, Dança.

Experiência: Desejável experiência em Direção Artística de Companhia de Dança ou Programas de Dança.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

## **II.1.1. BAILARINOS**

### **II.1.1.1. BAILARINO SOLISTA**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Representar artisticamente a instituição em diálogo com o diretor artístico.
2. Participar das aulas, atividades artísticas e pedagógicas da Associação Pró-Dança e contribuir como exemplo de alta performance para os demais bailarinos.
3. Ser responsável pela manutenção de sua capacidade técnica, física e artística para o melhor desempenho de suas atividades.
4. Contribuir para a manutenção do estilo de cada coreografia.
5. Participar das montagens e remontagens das obras coreográficas, para as quais for escalado pela Direção, refinando a qualidade artística das obras das quais participar.
6. Respeitar os horários e tabelas de ensaios e apresentações de espetáculos em São Paulo e outras cidades.
7. Ser responsável pelos figurinos e materiais cênicos que são do seu uso pessoal nos espetáculos e ensaios e influenciando positivamente os demais bailarinos.
8. Utilizar o figurino e/ou acessórios da maneira indicada pela Direção, sem modificá-lo ou alterá-lo sem autorização.
9. Participar das atividades educativas, de registro e memória da Associação.
10. Participar das atividades de promoção e relacionamento da Associação.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses como Bailarino Profissional.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

### **II.1.1.2. BAILARINO**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

## CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Participar das aulas, atividades artísticas e pedagógicas da Associação Pró-Dança.
2. Ser responsável pela manutenção de sua capacidade técnica, física e artística para o melhor desempenho de suas atividades.
3. Ser responsável pela interpretação correta da coreografia que participa.
4. Participar das montagens e remontagens das obras coreográficas, para as quais for escalado pela Direção.
5. Respeitar os horários e tabelas de ensaios e apresentações de espetáculos em São Paulo e outras cidades.
6. Ser responsável pelos figurinos e materiais cênicos que são do seu uso pessoal, nos espetáculos e ensaios.
7. Utilizar o figurino e/ou acessórios da maneira indicada pela Direção, sem modificá-lo ou alterá-lo sem autorização.
8. Participar das atividades educativas, de registro e memória da Associação.
9. Participar das atividades de promoção e relacionamento da Associação.
10. Executar outras atividades relativas à área.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

### **II.1.1.3. BAILARINO ASPIRANTE**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO I

## CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Participar das aulas, atividades artísticas e pedagógicas da Associação Pró-Dança.
2. Buscar ampliar sua capacidade técnica, física e artística para o melhor desempenho de suas atividades.
3. Estudar a interpretação correta da coreografia que participa.
4. Participar das montagens e remontagens das obras coreográficas, para as quais for escalado pela Direção.
5. Respeitar os horários e tabelas de ensaios e apresentações de espetáculos em São Paulo e outras cidades.
6. Ser responsável pelos figurinos e materiais cênicos que são do seu uso pessoal nos espetáculos e ensaios.
7. Utilizar o figurino e/ou acessórios da maneira indicada pela Direção, sem modificá-lo ou alterá-lo sem autorização.
8. Participar das atividades educativas, de registro e memória da Associação.
9. Participar das atividades de promoção e relacionamento da Associação.
10. Executar outras atividades relativas à área.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

### **II.1.2. ENSAIO**

### **II.1.2.1. GERENTE DE ENSAIO**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assegurar o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Gerenciar toda a equipe que compõe a Área de Ensaio.
3. Organizar as atividades da Área.
4. Gerenciar e/ ou conduzir os ensaios (com os ensaiadores da equipe e/ou convidados), a organização das aulas (com os professores da equipe e/ou professores convidados), realizando/organizando as tabelas das atividades diárias (na companhia ou em outros locais), mensais e anuais do elenco e outros membros da equipe de ensaio de acordo com a Direção e com a Produção, incluindo as aulas, ensaios, provas de figurinos, fotos, filmagens, entrevistas, folgas, etc.
5. Fazer a interface entre a equipe de ensaio e Coreógrafos e outros Artistas convidados durante o período de montagem ou remontagem de espetáculos, facilitando as tratativas relacionadas à Área de Ensaio.
6. Gerenciar a escala e banco de horas da equipe.
7. Fazer o acompanhamento do desempenho de cada membro da equipe, realizando inclusive as avaliações necessárias.
8. Acompanhar as questões de afastamento de bailarinos por motivos de saúde junto ao setor competente.
9. Organizar e planejar as atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos, submetendo a Direção para aprovação.
10. Solicitar a organização dos materiais ou ferramentas necessárias para a realização das atividades, tais como: figurinos, adereços, partituras, música, entre outros.
11. Solicitar a organização das pastas contendo todas as informações relativas a cada coreografia junto ao setor de arquivo.
12. Acompanhar e tomar providências para que a equipe de ensaio esteja pronta para as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a Associação Pró Dança realize suas atividades.
13. Assessorar a Direção em atividades relativas à área.
14. Assistir diretamente à Direção, executando as tarefas que lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
15. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
16. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área como professor ensaiador.

Conhecimentos Complementares: Pacote Office e inglês fluente.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

### **II.1.2.2. COORDENADOR DE ENSAIO**

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Coordenar toda a equipe que compõe a Área de Ensaio e fazer a interface dessa equipe com as outras áreas.
2. Coordenar as atividades e elaborar o plano de trabalho dos bailarinos.

3. Coordenar a comunicação com outras áreas sempre que houver atividades que demandem a participação de funcionários de outros departamentos.
4. Coordenar a equipe de bailarinos, professores e músicos.
5. Coordenar e/ou conduzir os ensaios (com os ensaiadores da equipe e/ou convidados).
6. Acompanhar e, na ausência do Gerente, fazer a interface entre a equipe de ensaio e Coreógrafos e outros Artistas convidados durante o período de montagem ou remontagem de espetáculos, facilitando as tratativas relacionadas à Área de Ensaio.
7. Acompanhar e, se necessário, coordenar a escala e banco de horas da equipe. Fazer o acompanhamento do desempenho de cada membro da equipe.
8. Acompanhar as questões de afastamento de bailarinos por motivos de saúde junto ao setor competente.
9. Organizar e planejar as atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos, submetendo a Direção para aprovação.
10. Solicitar a organização dos materiais ou ferramentas necessários para a realização das atividades, tais como: figurinos, adereços, partituras, música, entre outros.
11. Acompanhar e, na ausência do Gerente, tomar providências para que a equipe de ensaio esteja pronta para as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a Associação Pró-Dança realize suas atividades.
12. Assessorar a Gerência e Superintendência Artística em atividades relativas à área.
13. Assistir diretamente à Gerência e Direção, executando as tarefas que lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
14. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
15. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área como professor ensaiador.

Conhecimentos Complementares: Pacote Office e inglês fluente.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

#### **II.1.2.3. PROFESSOR ENSAIADOR III**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assistir ao coreógrafo durante o período de montagem ou remontagem do espetáculo, em suas tarefas específicas.
2. Analisar as diferentes técnicas necessárias para cada coreografia a fim de manter o estilo ao ensaiar os movimentos coreográficos com os bailarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.
3. Dar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da Companhia.
4. Propor soluções para a organização da tabela de aulas dos professores convidados.
5. Propor soluções para a organização das atividades da Área (atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos).
6. Recomendar ações pedagógicas e artísticas junto com os demais setores, de acordo com as orientações da Coordenação e/ou Gerência
7. Propor soluções para organizar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a São Paulo Companhia de Dança se apresenta.
8. Analisar calendário semanal dos bailarinos e equipe artística.
9. Recomendar a maneira de organizar a tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos, especialmente da montagem que estiver acompanhando diretamente.

10. Propor soluções para a organização, sempre que necessário, a equipe de bailarinos, professores e músicos das montagens e dos ensaios em geral.
11. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.4. PROFESSOR ENSAIADOR II**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Assistir ao coreógrafo durante o período de montagem ou remontagem do espetáculo, em suas tarefas específicas.
2. Contribuir nos ensaios dos movimentos coreográficos dos bailarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.
3. Dar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da Companhia.
4. Participar da organização da tabela de aulas dos professores convidados.
5. Participar da organização das atividades da Área (atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos).
6. Participar da elaboração de atividades pedagógicas e artísticas junto com os demais setores, de acordo com as orientações da Coordenação e/ou Gerência
7. Acompanhar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a São Paulo Companhia de Dança se apresenta.
8. Acompanhar calendário semanal dos bailarinos e equipe artística.
9. Organizar a tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos, especialmente da montagem que estiver acompanhando diretamente.
10. Organizar, sempre que necessário, a equipe de bailarinos, professores e músicos das montagens e dos ensaios em geral.
11. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.5. ENSAIADOR III**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Analisar a organização da tabela de ensaios e espetáculos em São Paulo e outras cidades, em acordo com a Direção e com a Produção.
2. Acompanhar o coreógrafo durante o período de montagem ou remontagem do espetáculo.
3. Desenvolver soluções para manutenção dos estilos coreográficos de cada obra e trabalhar com os bailarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.
4. Na ausência do Professor-Ensaaiador e em caso necessários, dar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da Companhia.

5. Analisar a organização das atividades da Área (organizar e planejar as atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos).
6. Acompanhar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a São Paulo Companhia de Dança se apresenta.
7. Acompanhar, juntamente com o Professor-Ensaíador a organização da tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos.
8. Analisar a tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos, especialmente da montagem que estiver acompanhando diretamente.
9. Zelar pela manutenção do estilo de cada obra.
10. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

#### **II.1.2.6. ENSAIADOR II**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Participar da organização da tabela de ensaios e espetáculos em São Paulo e outras cidades, em acordo com a Direção e com a Produção.
2. Acompanhar o coreógrafo durante o período de montagem ou remontagem do espetáculo.
3. Ensaiar os movimentos coreográficos com os bailarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.
4. Na ausência do Professor-Ensaíador e em caso necessários, dar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da Companhia.
5. Participar da organização das atividades da Área (organizar e planejar as atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos).
6. Acompanhar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a São Paulo Companhia de Dança se apresenta.
7. Acompanhar, juntamente com o Professor-Ensaíador a organização da tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos.
8. Organizar a tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos, especialmente da montagem que estiver acompanhando diretamente.
9. Zelar pela manutenção do estilo de cada obra.
10. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

#### **II.1.2.7. ASSESSOR DE ENSAIO**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Organizar os ensaios e espetáculos em São Paulo e outras cidades, em acordo com a Diretoria Artística e com a superintendência.
2. Assessorar o Ensaaiador e o coreógrafo durante o período de montagem ou remontagem do espetáculo.
3. Ensaiar os movimentos coreográficos com os bailarinos, colocando-os técnica e interpretativamente dentro do espetáculo.
4. Na ausência do Professor-Ensaaiador e em casos necessários, dar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da Companhia.
5. Assessorar a organização das atividades da Área (organizar e planejar as atividades dos bailarinos, inclusive substituições e revezamentos).
6. Elaborar o calendário de atividades pedagógicas e artísticas junto com os demais setores, de acordo com as orientações da Direção e Gerência.
7. Acompanhar e, na ausência do Ensaaiador, determinar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais aonde a São Paulo Companhia de Dança se apresenta.
8. Assessorar na organização do calendário semanal dos bailarinos e equipe artística.
9. Organizar a tabela de horários para prova de figurinos e outras necessidades para os espetáculos.
10. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.8. ASSESSOR DE COREOGRAFIA**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Acompanhar montagens e remontagens das coreografias e, quando necessário, ensaiar a fim de manter o estilo do Coreógrafo.
2. Zelar pela manutenção dos diferentes estilos das obras da Companhia.
3. Assessorar o Coordenador e/ou Gerente durante as aulas e os ensaios com os bailarinos.
4. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
5. Assessorar os coreógrafos e artistas convidados.
6. Fazer a interface entre as equipes externas e internas na área de ensaio.
7. Conceber e concretizar projeto de dança.
8. Acompanhar apresentações de dança.
9. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.9. PIANISTA III**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Exercer a atividade de pianista tocando repertório específico para as aulas de balé.
2. Atender aos pedidos dos professores em relação as dinâmicas específicas para cada sequência de exercícios.
3. Participar de atividades de pianista executando músicas do repertório de balé para acompanhamento de ensaios.
4. De acordo com a necessidade e orientação da Coordenação e/ou Gerência, auxiliar na: produção do repertório musical para os ensaios; pesquisa de repertório.
5. Auxilia os artistas da dança na compreensão de ritmos, dinâmicas e questões musicais.
6. Acompanhar aulas e ensaios se atendo as questões musicais necessárias para o bom desenvolvimento das atividades.
7. Interpretar músicas por meio de instrumentos, em público ou em estúdios de gravação e, para tanto, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisar e criar propostas no campo musical.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Superior. Formação técnica como pianista, com leitura de cifras e partituras.

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.10. PIANISTA II**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Exercer a atividade de pianista tocando repertório específico para as aulas de balé.
2. Atender aos pedidos dos professores em relação as dinâmicas específicas para cada sequência de exercícios.
3. Participar de atividades de pianista executando músicas do repertório de balé para acompanhamento de ensaios.
4. Auxilia os artistas da dança na compreensão de ritmos, dinâmicas e questões musicais.
5. Acompanhar aulas e ensaios se atendo as questões musicais necessárias para o bom desenvolvimento das atividades.
6. Interpretar músicas por meio de instrumentos, em público ou em estúdios de gravação e, para tanto, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação.
7. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Superior. Formação técnica como pianista, com leitura de cifras e partituras.

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.11. PROFESSOR**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Ministrar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da São Paulo Companhia de Dança e ou escola de dança.
2. Ministrar workshops, aulas e oficinas.
3. Pesquisar movimentos, gestos, dança, músicas e coreografias.

4. Acompanhar atividades de dança programadas pela São Paulo Companhia de Dança e ou escola de dança.
5. Aprimorar o nível técnico dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos. pelo aperfeiçoamento dos passos e posições.
6. Contribuir para o desenvolvimento técnico e artístico dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos.
7. Contribuir para o contínuo desenvolvimento profissional e pessoal dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.2.12. ARTE EDUCADOR**

**NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – ENSAIO - EDUCATIVO**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Possibilitar o aprendizado prático da dança para turmas de iniciantes.
2. Viabilizar o conhecimento do corpo através de expressões artísticas.
3. Ministrando workshops, aulas e oficinas.
4. Inserir o indivíduo na cena cultura por meio de realização de ensaios e apresentações
5. Pode atuar na criação de coreografias, construção de figurinos, dramaturgia e afins.
6. Viabilizar atividades socioeducativas
7. Realizar visitas à comunidade e levantar dados estatísticos
6. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico

Experiência: Mínimo de 6 meses na área, vivência e experiência em instituições sem fins lucrativos

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.1.3. ASSESSORIA**

**II.1.3.1. ASSESSOR ARTÍSTICO III**

**NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ASSESSORIA**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Definir metodologias de ação e atuar como elo de ligação entre Superintendência Diretoria e artistas, técnicos e demais profissionais envolvidos na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
2. Desenvolver propostas para a realização de ensaios, criações artística, entre outras atividades fim da Associação.
3. Assessorar o Superintendente artístico/Diretor artístico na articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
4. Recomendar políticas de ações do núcleo de produção artística.
5. Substituir o Superintendente Artístico nas suas faltas e impedimentos.

6. Articular e dar suporte em diálogo com os outros assessores, sob orientação da Superintendência, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular.
7. Verificar cálculos e análises relativos à área de criação artística.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Formação / Conhecimentos complementares: formação em técnica em Balé Clássico e Dança, cursos relativos a escrita e reflexão na área da dança.

Contemporânea Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.3.2. ASSESSOR ARTÍSTICO II**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ASSESSORIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Participar da elaboração de metodologias de ação na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Propor métodos de organização para a realização de ensaios, criações artística, entre outras atividades fim da Associação.
3. Contribuir na articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
4. Participar da elaboração da políticas de ações do núcleo de produção artística;
5. Substituir o Assessor Artístico III e/ou o Superintendente Artístico nas suas faltas e impedimentos.
6. Contribuir para o diálogo com outros assessores, sob orientação da Superintendência, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular.
7. Desenvolver cálculos e análises relativos à área de criação artística.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo. Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Formação / Conhecimentos complementares: formação em técnica em Balé Clássico e Dança, cursos relativos a escrita e reflexão na área da dança.

Contemporânea Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

**II.1.3.3. ASSESSOR ARTÍSTICO I**

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO I

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ASSESSORIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Levantar informações para a elaboração de metodologias de ação na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

2. Pesquisar métodos de organização para a realização de ensaios, criações artística, entre outras atividades fim da Associação.
3. Estudar a articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
4. Analisar a elaboração da políticas de ações do núcleo de produção artística.
5. Substituir o Assessor Artístico II e /ou o Superintendente Artístico nas suas faltas e impedimentos.
6. Levantar informações para contribuir na criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação.
7. Analisar cálculos relativos à área de criação artística.
8. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo. Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.

Formação / Conhecimentos complementares: formação em técnica em Balé Clássico e Dança, cursos relativos a escrita e reflexão na área da dança.

Contemporânea Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

### II.1.4. PRODUÇÃO

#### II.1.4.1. SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Organizar e supervisionar a realização de ensaios, montagem e apresentação dos espetáculos, entre outras atividades fim da Associação.
2. Articular e dar suporte, sob orientação da Direção, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular.
3. Programar, orçar e supervisionar os procedimentos de compras, locação de equipamentos ou contratação de serviços, tais como transporte, passagens aéreas, hospedagem, entre outros, desde que destinados à execução das atividades fim da Associação.
4. Dar suporte à Direção, na elaboração da proposta de agenda anual de atividades e apresentações da Associação, providenciando as planilhas de custos, cronogramas de desembolsos, bem como os relatórios técnicos necessários para subsidiar a decisão final de seu estabelecimento.
5. Articular e desenvolver todas as ações, incluídas aquelas relativas à circulação e gerenciamento das informações, necessárias ao bom funcionamento das atividades de produção artística da Associação Pró-Dança, inclusive junto aos agentes internacionais e da Associação teatros no estrangeiro para a realização das turnês, realizando o fechamento orçamentário, viabilidade econômica, técnica e de calendário.
6. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: Inglês fluente, francês e espanhol básicos.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.2. GERENTE DE PRODUÇÃO**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Ser responsável pelo planejamento, gerenciar, operação e controle dos processos e atividades da área.
2. Ser responsável pela gestão das áreas de Pré-Produção, Produção e Pós-Produção.
3. Realizar constantemente reuniões, promovendo o relacionamento entre as diversas equipes, artísticas, técnicas e de divulgação com o intuito de manter um fluxo constante de informações.
4. Envolver a distribuição das tarefas entre os integrantes do núcleo de produção e o estabelecimento de responsabilidades específicas.
5. Trabalhar em conjunto com o Gerente Técnico para estabelecer cronogramas de montagem, necessidades de mão e obra, necessidades técnicas (rider) e cronogramas de apresentações no Brasil ou no exterior.
6. Assistir diretamente ao Superintendente, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
7. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: Inglês fluente e espanhol básico.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.3. GERENTE TÉCNICO**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assegurar o bom funcionamento dos setores técnicos (som, luz, palco e camarins), avaliando as necessidades de cada um em particular, e respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
2. Zelar pelo bom relacionamento e fluxo de informações entre os diversos setores técnicos.
3. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pela Associação em suas atividades diárias, bem como por aqueles utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles mantidos em repertório e integrantes do acervo.
4. Acompanhar os ensaios das coreografias durante sua criação ou remontagem, e supervisionar o atendimento das questões técnicas que se façam necessárias, bem como a elaboração dos roteiros de som, luz e cenário das obras.
5. Trabalhar em conjunto com o Gerente de Produção para estabelecer cronogramas de montagem, necessidades de mão de obra, necessidades técnicas (rider) e cronogramas de apresentações.
6. Acompanhar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de dimensionar as necessidades de técnicos extras, tempo de montagem, bem como aquelas relativas à adaptação de cenários e acessórios.
7. Conduzir os trabalhos de pré-montagem, montagem e desmontagem dos espetáculos da Associação.
8. Implementar o que for necessário para o início de cada apresentação, incluindo os avisos e supervisão para a entrada dos bailarinos em cena.

9. Comandar o funcionamento da maquinaria e dos serviços dos técnicos de palco durante o espetáculo ou qualquer outra atividade correlata.
10. Definir procedimentos do processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
11. Estruturar ações para acompanhar o trabalho dos profissionais que venham a ser contratados para a criação da iluminação cênica dos espetáculos.
12. Assistir diretamente ao Superintendente de Produção, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
13. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.1.4.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO**

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Para o bom desenvolvimento das atribuições afetas ao núcleo de produção, as áreas de responsabilidades estão separadas em três etapas:

**a) Pré-produção**

1. Envolver os serviços de análise, decupagem e planejamento de cada projeto ou atividade.
2. Implicar o detalhamento de todas as necessidades técnicas, de infraestrutura, de recursos financeiros e humanos, de autorizações e liberações, e a obtenção de orçamentos.
3. Prever a elaboração de cronogramas de execução, de planilhas orçamentárias, de desembolsos e todas as outras que se façam necessárias, em função das especificidades de cada projeto ou atividade.

**b) Produção**

4. Após a aprovação do planejamento, resultado da etapa anterior, executar o projeto ou atividade em conformidade com as metas e parâmetros nele estabelecidos.
5. Envolver a contratação e acompanhamento de serviços, a confecção dos materiais necessários, a locação de equipamentos, a elaboração de documentos para a obtenção de liberações e autorizações (sindicatos, associações de direitos de autor, órgãos públicos etc).

**c) Pós-produção**

6. Fechar o ciclo de produção. Envolver, entre outros, o acompanhamento do encerramento de contratos, da efetivação de pagamentos, da devolução dos materiais e elaboração de planilhas de acompanhamento do fluxo de despesas da área de produção.
7. Prever a elaboração ou solicitação de relatórios conclusivos (orçamentário e financeiro), marketing, mídia, cumprimento de metas estabelecidas, bem como o arquivamento de todas as informações (incluindo fornecedores e serviços) que permitam o estabelecimento de memória de cada projeto ou atividade.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.1.4.5. COORDENADOR TÉCNICO**

NÍVEL: COORDENADOR

## CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Administrar o setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Assegurar o bom funcionamento dos setores técnicos (som, luz, palco e camarins), avaliando as necessidades de cada um em particular, e respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
3. Organizar o fluxo de informações entre os diversos setores técnicos.
4. Controlar os processos de conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pela Associação em suas atividades diárias, bem como por aqueles utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles mantidos em repertório e integrantes do acervo.
5. Acompanhar os ensaios das coreografias durante sua criação ou remontagem, e supervisionar o atendimento das questões técnicas que se façam necessárias, bem como a elaboração dos roteiros de se som, luz e cenário das obras.
6. Acompanhar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de dimensionar as necessidades de técnicos extras, tempo de montagem, bem como aquelas relativas à adaptação de cenários e acessórios.
7. Organizar e coordenar os trabalhos de pré-montagem, montagem e desmontagem dos espetáculos da Associação.
8. Organizar o que for necessário para o início de cada apresentação, incluindo os avisos e supervisão para a entrada dos bailarinos em cena. Comandar o funcionamento da maquinaria e dos serviços dos técnicos de palco durante o espetáculo ou qualquer outra atividade correlata.
9. Organizar o processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
10. Organizar o trabalho dos profissionais que venham a ser contratados para a criação da iluminação cênica dos espetáculos.
11. Assistir diretamente ao Gerente, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
12. Executar outras atividades relativas à área.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.6. PRODUTOR EXECUTIVO**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Efetuar a execução de todas as necessidades técnicas, de infraestrutura, de recursos financeiros e humanos, de autorizações e liberações, e a obtenção de orçamentos.
2. Prever a elaboração de cronogramas de execução, de planilhas orçamentárias, de desembolsos e todas as outras que se façam necessárias, em função das especificidades de cada projeto ou atividade.
3. Realizar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação fornecendo o necessário aval técnico.
4. Executar o projeto ou atividade em conformidade com as metas e parâmetros nele estabelecidos.
5. Envolver a contratação e acompanhamento de serviços, a confecção dos materiais necessários, a locação de equipamentos, a elaboração de documentos para a obtenção de liberações e autorizações

(sindicatos, associações de direitos de autor, órgãos públicos etc) além do acompanhamento do encerramento de contratos, da efetivação de pagamentos, da devolução dos materiais.

6. Prever a elaboração ou solicitação de relatórios conclusivos (orçamentário e financeiro), marketing, mídia, cumprimento de metas estabelecidas, bem como o arquivamento de todas as informações (incluindo fornecedores e serviços) que permitam o estabelecimento de memória de cada projeto ou atividade.

7. Contribuir para o bom desempenho das montagens e desmontagens da Associação no quesito da produção executiva.

8. Elaborar planilhas de custos e acompanhar a execução e finalização das atividades.

9. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.7. ILUMINADOR TÉCNICO**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Contribuir para a conservação e manutenção dos equipamentos de iluminação utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles que, porventura, venham a ser adquiridos e passem a integrar o acervo da Associação.

2. Acompanhar o trabalho do autor das criações de iluminação cênica de cada espetáculo.

3. Acompanhar, quando sua presença for solicitada, as visitas técnicas aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de verificar os equipamentos de iluminação disponíveis e os que deverão ser locados em função do plano geral de iluminação, específico de cada espetáculo.

4. Acompanhar a elaboração, a partir do plano geral de iluminação de cada espetáculo, devidamente adaptados para cada teatro ou espaço onde os espetáculos serão apresentados.

5. Preparar o palco com os equipamentos técnicos necessários para a realização da iluminação do mesmo.

6. Participar dos trabalhos de montagem, apresentação e desmontagem da iluminação dos espetáculos da Associação.

7. Contribuir para a seleção e, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de profissionais, ou de empresas, inclusive no caso de locação ou aquisição de materiais e equipamentos, para a montagem, apresentação e desmontagem da iluminação.

8. Contribuir para o bom funcionamento e armazenamento dos materiais de luz.

9. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.8. TÉCNICO DE SOM**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de som bem como dos rádios ou intercomunicadores utilizados nas atividades diárias e nos espetáculos em cartaz ou aqueles que, porventura, venham a ser adquiridos e passem a integrar o acervo da Associação.
2. Participar das reuniões e acompanhar, quando for o caso, o trabalho do profissional que venha a ser contratado para a criação de trilha sonora, inclusive da gravação em estúdio.
3. Acompanhar, quando sua presença for solicitada, as visitas técnicas aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de verificar os equipamentos de som disponíveis e dimensionar os que deverão ser locados em função de cada local em específico.
4. Elaborar o rider técnico - documento com toda a necessidade estrutural de som para amplificação e equalização da música do espetáculo para o público, e retorno para os bailarinos.
5. Preparar o roteiro para a operação do som do espetáculo.
6. Preparar, editar e se responsabilizar pela trilha sonora necessária para as apresentações da São Paulo Companhia de Dança e ou escola de dança Companhia em São Paulo ou em outras cidades do Brasil ou exterior, bem como nos ensaios na sede da Companhia e ou Escola de Dança.
7. Organizar e coordenar os trabalhos de montagem (checagem das instalações elétricas e equipamentos), apresentação e desmontagem dos equipamentos de som nos espetáculos da Associação.
8. Operar a aparelhagem de som e equalizar o equipamento em função de cada espaço durante os ensaios e apresentações da Associação.
9. Selecionar e propor ao Gerente Técnico, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de profissionais, ou de empresas, inclusive no caso de locação ou aquisição de materiais e equipamentos, para a montagem, apresentação e desmontagem do equipamento de som.
10. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.1.4.9. ILUMINADOR**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de iluminação utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles que, porventura, venham a ser adquiridos e passem a integrar o acervo da Associação.
2. Participar das reuniões e acompanhar o trabalho do profissional que venha a ser contratado para a criação da iluminação cênica de cada espetáculo, podendo sugerir a utilização de refletores e equipamentos que viabilizem o projeto artístico e o tornem viável para apresentações em espaços cênicos diversificados.
3. Acompanhar, quando sua presença for solicitada, o Superintendente de Produção ou pessoa por ele designada e/ou o Gerente Técnico, nas visitas técnicas aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de verificar os equipamentos de iluminação disponíveis e os que deverão ser locados em função do plano geral de iluminação, específico de cada espetáculo.
4. Elaborar, a partir do plano geral de iluminação de cada espetáculo, que lhe for fornecido pelo profissional responsável por sua criação, os planos específicos e listagem detalhada de equipamentos necessários, devidamente adaptados para cada teatro ou espaço onde os espetáculos serão apresentados.

5. Preparar o roteiro para a operação da mesa de iluminação.
6. Organizar e coordenar os trabalhos de montagem (checagem das instalações elétricas e equipamentos, instalação de refletores, afinação e programação de mesa), apresentação e desmontagem da iluminação dos espetáculos da Associação.
7. Operar a mesa de luz durante os ensaios e apresentações da Associação.
8. Selecionar e propor ao Gerente Técnico, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de profissionais, ou de empresas, inclusive no caso de locação ou aquisição de materiais e equipamentos, para a montagem, apresentação e desmontagem da iluminação.
9. Manter organizados em arquivos de computador (e impresso) em mais de um formato, os planos de iluminação de todos os espetáculos criados ou montados para a Associação.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.1.4.10. PRODUTOR**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO E/OU EDUCATIVO E/OU COMUNICAÇÃO E/OU MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Fazer a previsão para a contratação de serviços ou aquisição de materiais, tais como: passagens aéreas / contratos internacionais / licenças / serviços de advogado / diárias de coreógrafos / traslado / hospedagem, entre outras ligados ao campo de atuação específico.
2. Fazer o acompanhamento dos processos administrativos dos pagamentos e pertinentes à Área de Produção no campo específico de sua atuação.
3. Fazer o levantamento e elaboração de planilha de gastos de produção e circulação para o Coordenador de Produção ou o coordenador do campo de sua atuação específica (Produções Artísticas e /ou Educativo e / ou Comunicação).
4. Fazer o acompanhamento e providências para embarque da equipe da Associação nas viagens previstas (Rodoviário/aéreo).
5. Fazer o acompanhamento junto a Assessoria Jurídica responsável pela elaboração de contratos de trabalho, licença de obras, vistos de trabalho e tudo o que envolve a contratação de novas montagens e/ou remontagens internacionais.
6. Tomar as providências junto ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD (relação de música/ liberação de músicas pelos autores).
7. Contribuir para os relatórios e prestações de contas.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.1.4.11. PRODUTOR TÉCNICO**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Organizar visitas técnicas nos espaços pré-estabelecidos e teatros destinados à apresentação de espetáculos e atividades da Associação.
2. Levantar as características técnicas necessárias para a realização dos espetáculos da São Paulo Companhia de Dança e ou Escola de Dança, tais como: equipamentos, luz, som, ferramental junto com a equipe técnica.
3. Levantar orçamentos, serviços e equipamentos necessários para a realização do trabalho. Realizar e acompanhar as contratações de mão de obra e de materiais para a execução dos trabalhos.
4. Organizar e acompanhar o transporte de carga e descarga de materiais da Associação. Supervisionar e acompanhar as atividades de montagem de palco.
5. Operacionalizar e viabilizar a estrutura necessária nas atividades educativas com público.
6. Monitorar e ser responsável pelos equipamentos da Associação.
7. Realizar e organizar a escala de trabalho da equipe técnica e das camareiras.
8. Contribuir para o bom desempenho das montagens e desmontagens da Associação no quesito da produção técnica.
9. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.1.4.12. TÉCNICO DE PALCO**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Participar do funcionamento das atividades técnicas (som, luz, maquinaria, palco e camarins), conforme orientações do Gerente Técnico, respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
2. Realizar, de acordo com as orientações do Gerente Técnico ou de seus superiores, os trabalhos de pré-montagem, montagem, operação, apresentação e desmontagem dos espetáculos da Associação, e os carregamentos e descarregamentos de caminhão com a carga da Associação Pró-Dança.
3. Organizar o que for necessário para cada apresentação.
4. Auxiliar a equipe no processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
5. Assistir diretamente ao Gerente Técnico, e na sua ausência quem for por ele designado, executando as tarefas que lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
6. Substituir o Gerente Técnico nas apresentações onde este não puder estar presente.
7. Contribuir para o bom funcionamento e armazenamento dos materiais da cena e relativos à área de produção artística.
8. Manter as salas de ensaios em bom estado para desenvolvimento das atividades.
9. Manter em ordem os materiais da Associação relativos à área.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II. 1.4.13. CAMAREIRA**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

## CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Zelar pela conservação e manutenção dos figurinos utilizados nas atividades diárias, nos espetáculos em cartaz e por aqueles que integram o acervo de espetáculos da Associação.
2. Zelar pelo bom acondicionamento dos figurinos e acessórios, participando das atividades afetas ao seu setor durante as montagens e desmontagens nas apresentações da Associação.
3. Arrumar, organizar, vistoriar e abastecer os vestiários e os camarins.
4. Manter em ordem, conservar, limpar, higienizar, classificar e organizar os figurinos e vestuários dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos, identificando e controlando as saídas e substituições das roupas e acessórios.
5. Executar reparos e realizar adequações e retoques nos figurinos.
6. Lavar e passar as peças de figurino após a realização de ensaios e apresentações, observados os cuidados específicos.
7. Auxiliar e acompanhar os bailarinos, alunos e participantes dos cursos, nas trocas de roupas nos camarins e coxias, organizando os figurinos e acessórios de forma a facilitar e dar agilidade a essas atividades.
8. Propor ao Coordenador, apresentando um orçamento de custos, a substituição de peças de figurinos sempre que for necessário por desgaste normal de uso ou substituição de personagens no elenco.
9. Organizar a oficina de guarda-roupa, os locais de guarda de material de acervo, bem como os camarins durante os períodos de aulas, ensaios e apresentações da Associação.
10. Participar das reuniões e acompanhar o trabalho do figurinista que venha a ser contratado para a criação dos figurinos de uma nova coreografia.
11. Participar do processo de escolha dos tecidos e outros materiais para a confecção dos figurinos, sua confecção ou aquisição, as diversas provas de roupa, até a entrega do guarda-roupa de cada nova coreografia.
12. Propor ao Coordenador, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de costureiras, camareiras, ou outros profissionais essenciais para a confecção, manutenção e guarda dos figurinos e acessórios utilizados pela Associação, participando, inclusive e quando solicitado, do procedimento de levantamento de preços.
13. Manter organizados em arquivos de computador e arquivos convencionais, fotografias, esboços e desenhos com as especificações técnicas (inclusive com pequeno mostruário de tecidos e outros materiais utilizados na confecção dos figurinos e acessórios), de todos os espetáculos criados ou montados para a Associação.
14. Executar outras atividades relativas à área.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

## **II.1.4.14. MAQUINISTA E PRÁTICA DE PALCO**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO - EDUCATIVO

### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Contribuir na qualidade das montagens e desmontagens nos diferentes palcos e outros espaços nos quais a Associação desenvolve suas atividades.
2. Construir cenários a partir da análise de projeto cenográfico, pesquisando objetos e materiais.
3. Executar técnicas afins na construção de cenários, como trabalhos de carpintaria, serralheria, pintura, modelagem e escultura.

4. Montar e desmontar cenários, adaptando-os, se necessário, às especificidades de cada teatro aonde a Associação vier a se apresentar.
5. Operar a maquinaria: varas elétricas e cenográficas, cortinas, guias e mecanismos de efeitos especiais.
6. Substituir o Coordenador técnico ou o Gerente Técnico nas apresentações onde este não puder estar presente.
7. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SAT/ED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SAT/ED

**II.1.4.15 TÉCNICO DE AUDIO VISUAL**

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO – EDUCATIVO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais, planejando e assistindo ao coordenador da área na produção de roteiros.
2. Selecionar imagens, sons verificando a qualidade.
3. Modular tempos narrativos.
4. Capturar, fundir e sincronizar som com imagem montando filmes e mídias audiovisuais em sistema de edição.
5. Sequenciar, tratar, cortar, mixar áudio
6. Confeccionar e inserir créditos
7. Revisar edições finais
8. Recepcionar e dar tratamento ao material captado de outros setores e áreas
9. Assessorar pós-produção
10. Executar outras atividades relativas à área

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SAT/ED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SAT/ED

**II.2. EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**II.2.a. DIRETOR EXECUTIVO**

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E OU INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Compete ao Diretor Executivo (ou, se for o caso, ao Diretor Executivo e Artístico):

1. Representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ativa e passivamente, em juízo e fora dele.
2. Outorgar procurações, inclusive “ad judicia”, que poderão ser por prazo indeterminado.
3. Assinar todos os documentos relativos às atividades da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, observado o disposto na alínea seguinte.
4. Assinar, nos termos do artigo 33 do Estatuto Social, cheques, ordens de pagamento e outros documentos que impliquem obrigações de pagamento pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

5. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, inclusive celebrar contratos de câmbio; e todos os demais títulos e documentos de caráter econômico.
6. Participar das reuniões do Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social.
7. Comparecer ou fazer-se representar nas solenidades, atos oficiais e sociais de interesse do ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
8. Articular ações do núcleo administrativo-financeiro junto aos demais setores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
9. Autorizar despesas e compromissos financeiros.
10. Gerir as finanças da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária.
11. Responsabilizar-se pelo expediente de correspondências, avisos, circulares, editais, atas, entre outros documentos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
12. Responsabilizar-se pelos registros dos associados.
13. Prestar todas as informações contábeis e fiscais, bem como, apresentar a documentação necessária ao trabalho de Auditoria Independente.
14. Substituir o Diretor Artístico nas suas faltas e impedimentos.
15. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos.

Experiência: Desejável experiência em gestão em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.b. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO**

**NÍVEL: DIRETOR**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E OU PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E OU INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

1. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno, assim como as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
2. Dirigir e administrar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sob orientação, coordenação e acompanhamento do Conselho de Administração.
3. Definir os rumos estratégicos e artísticos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos.
4. Adotar providências para que os associados possam exercer seus direitos e cumprir seus deveres.
5. Representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, nos termos do Estatuto.
6. Admitir os associados efetivos.
7. Preparar e submeter, sempre que necessário, nos termos do Estatuto, à aprovação do Conselho de Administração:
  - a) a proposta de contrato de gestão;
  - b) a proposta de orçamento e o programa de investimentos;
  - c) o Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, que deverá, no mínimo, dispor sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
  - d) o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
  - e) o plano de trabalho;
  - f) o regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações;
  - g) o relatório de execução do contrato de gestão, relatórios gerenciais e de atividades;
  - h) os balanços e demonstrativos contábeis.

8. Nomear representantes, gerentes e coordenadores, criar comissões extraordinárias ou permanentes e grupos de trabalho para auxiliar na execução de projetos e atividades ou na defesa de interesses específicos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
9. Deliberar sobre a participação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em programas governamentais ou desenvolvidos por entidades públicas ou privadas.
10. Celebrar termos de parcerias, de colaboração, de fomento, convênios, contratos, acordos, entre outros instrumentos de interesse da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
11. Aprovar quaisquer contratações e demissões de empregados.
12. Comprar, vender, alienar, hipotecar, onerar, gravar, compromissar, alugar, doar, dar e receber em comodato, bens imóveis, mediante autorização da Assembleia Geral.
13. Gerenciar todo movimento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
14. Organizar, executar e coordenar o planejamento estratégico e os processos administrativo-financeiros da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
15. Organizar, executar e coordenar os recursos humanos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
16. Definir a programação e agenda de espetáculos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos.
17. Coordenar o planejamento para aprovação das atividades correlatas ao desenvolvimento das ações da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, desde cotação orçamentária até a contratação de serviços especializados.
18. Convocar a Assembleia Geral, conforme previsto no Estatuto.
19. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos, Artes, Dança.

Experiência: Desejável experiência em gestão executiva e/ou artística em Entidades sem Fins Lucrativos, Companhia de Dança ou programas de Dança.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA E/OU SINDDANÇA

## **II.2.1. MEMÓRIA**

### **II.2.1.1. GERENTE DE MEMÓRIA**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Estruturar ações estratégicas da Área ano a ano considerando as atividades planejadas e as novas oportunidades do setor, definidas pela Direção.
2. Gerenciar o desenvolvimento das atividades que envolvam a produção e execução dos programas da Área.
3. Pré-aprovar vídeos, textos e fotos para a área de Comunicação e Marketing para desenvolvimento da arte, para que em seguida possa ser aprovado pela Direção / ou Superintendência Artística.
4. Planejar e acompanhar a execução das montagens das gravações e atividades relacionadas aos programas da Área.
5. Efetuar os convites e acompanhar a programação dos artistas que cooperaram ou prestam serviços para os programas da área, sejam textos, fotos ou ilustrações.
6. Ser responsável pelo planejamento e organização das atividades dos livros e documentários da São Paulo Companhia de Dança.
7. Planejar o cronograma da área.
8. Gerenciar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.

9. Gerenciar a edição das imagens e impressos, para validação da Direção / ou Superintendência Artística.
10. Implementar programas para registro e memória das atividades da Associação.
11. Gerar relatório para a Direção do andamento da área.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.2.1.2. COORDENADOR DE MEMÓRIA**

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Assegurar o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas da Área.
3. Realizar a elaboração ou edição de texto, para o envio juntamente com as fotos para a Área de Comunicação e Marketing para desenvolvimento da arte, para que em seguida possa ser pré-aprovado pela Gerência e posteriormente pela Direção.
4. Acompanhar a execução das montagens das gravações e atividades relacionadas aos programas da Área.
5. Acompanhar a programação dos artistas que cooperaram ou prestam serviços para os programas da área, sejam textos, fotos ou ilustrações.
6. Coordenar a interlocução, acompanhamento e finalização dos livros e documentários da São Paulo Companhia de Dança.
7. Controlar o cronograma da área. Organizar gravações e registros das atividades da Associação em diferentes mídias.
8. Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
9. Organizar e acompanhar a edição das imagens e impressos, para validação do Gerente ou Direção.
10. Gerar relatório para o Gerente, ou em sua ausência, para a Direção do andamento da área.
11. Assistir diretamente ao Gerente, ou em sua ausência, à Direção executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino técnico ou Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II. 2.1.3. ANALISTA DE AUDIOVISUAL III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Recomendar políticas de planejamento anual do setor, em conjunto com a Coordenação.
2. Finalizar a produção de vídeo para TV, web, DVD, entre outros, com edição não linear, em acordo com a Direção.
3. Criar os roteiros de edição e filmagem em acordo com a Coordenação.
4. Finalizar vídeos para web e DVD da Associação e de outros assuntos referentes à sua produção.
5. Editar a memória da Associação em vídeos e fotos.
6. Finalizar depoimentos (imagens e som) dos artistas envolvidos com criações na Associação (coreógrafos, cenógrafos, músicos, figurinistas, etc...) e dos artistas da Associação (diretores, bailarinos, técnicos, etc...).
7. Enviar vídeos de divulgação da Associação, para o responsável pela Comunicação.
8. Editar o material bruto para os programas realizados em parceria com emissoras de TV.
9. Assistir ao Coordenador nas ações de registro, documentação e divulgação de imagens da Associação junto aos demais setores.
10. Montar a engenharia das edições e filmagens atentando para as necessidades da Associação.
11. Assistir ao Coordenador no planejamento das gravações de áudios para divulgação da Associação.
12. Realizar a formatação do material de divulgação da Associação, ajustando o material audiovisual quando necessário.
13. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II. 2.1.4. ARQUIVISTA III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Planejar e orientar atividades ligadas ao arquivo.
2. Desenvolver soluções para o processo documental e informativo.
3. Verificar o arquivo memória técnica e organizacional da instituição.
4. Desenvolver soluções para organizar arquivos, tratamento de imagem digital, identificação de arquivos digitais e físicos.
5. Verificar a criação de pastas digitalizadas e físicas da memória da Associação.
6. Planejar e desenvolver a automação aplicada aos arquivos.
7. Acompanhar a catalogação dos materiais recebidos e gerados pela Associação.
8. Levantar junto a cada setor as diferentes necessidades de arquivo e documentação.
9. Validar a separação dos documentos destinados ao arquivo morto.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior ou Especialização na Área de Arquivologia ou Documentação. Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II. 2.1.5. ANALISTA AUDIOVISUAL II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO – MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Desenvolver e contribuir para o planejamento anual do setor.
2. Participar da criação de vídeo para TV, web, DVD, entre outros, com edição não linear, para validação do Analista Audiovisual III e Coordenação da Área.
3. Contribuir para a criação de roteiros de edição e filmagem em acordo com a Coordenação.
4. Capturar imagens da Associação e de eventos a ela relacionados (aulas e ensaios, eventos, depoimentos, etc.)
5. Editar vídeos para web e DVD da Associação e de outros assuntos referentes à sua produção.
6. Assistir a edição da memória da Associação em vídeos e fotos pelo Analista Audiovisual III.
7. Captar depoimentos (imagens e som) dos artistas envolvidos com criações na Associação (coreógrafos, cenógrafos, músicos, figurinistas, etc.) e dos artistas da Associação (diretores, bailarinos, técnicos, etc.)
8. Finalizar vídeos de divulgação da Associação e encaminha-los para Analista Audiovisual III ou coordenador da área.
9. Participar da edição do material bruto para os programas realizados em parceria com emissoras de TV.
10. Assistir ao Analista Audiovisual III e, na ausência dele, ao Coordenador nas ações de registro, documentação e divulgação de imagens da Associação junto aos demais setores.
11. Contribuir para a montagem da engenharia das edições e filmagens atentando para as necessidades da Associação.
12. Participar da formatação do material de divulgação da Associação, ajustando o material audiovisual quando necessário.
13. Assistir ao Analista Audiovisual III ou o coordenador no planejamento das gravações de áudios para divulgação da Associação.
14. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II. 2.1.6. ARQUIVISTA II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO, EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Desenvolver as atividades ligadas ao arquivo.
2. Participar do processo documental e informativo.
3. Acompanhar o arquivo memória da instituição.
4. Participar da organização de arquivos, tratamento de imagem digital.
5. Orientar a identificação de arquivos digitais e físicos.
6. Criar pastas digitalizadas e físicas da memória da Associação.

7. Auxiliar no planejamento da automação aplicada aos arquivos.
8. Participar da catalogação dos materiais recebidos e gerados pela Associação.
9. Participar do levantamento junto a cada setor as diferentes necessidades de arquivo e documentação.
10. Propor a separação dos documentos destinados ao arquivo morto e preparar para aprovação do Arquivista III e, na sua ausência do responsável.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior ou Especialização na Área de Arquivologia ou Documentação. Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II. 2.1.7. ANALISTA DE AUDIOVISUAL I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auxiliar na produção do planejamento anual do setor.
2. Produzir vídeo para TV, web, DVD, entre outros, com edição não linear, sob orientação e supervisão do Analista de Audiovisual II ou Coordenação.
3. Auxiliar na criação dos roteiros de edição e filmagem em acordo com a Coordenação.
4. Capturar imagens da Associação e de eventos a ela relacionados (aulas e ensaios, eventos, depoimentos, etc.)
5. Apoiar a edição de vídeos para web e DVD da Associação e de outros assuntos referentes à sua produção.
6. Levantar materiais e Auxiliar na edição da memória da Associação em vídeos e fotos.
7. Captar depoimentos (imagens e som) dos artistas envolvidos com criações na Associação (coreógrafos, cenógrafos, músicos, figurinistas, etc...) e dos artistas da Associação (diretores, bailarinos, técnicos, etc...).
8. Enviar vídeos de divulgação da Associação, para o responsável da área.
9. Auxiliar na edição do material bruto para os programas realizados em parceria com emissoras de TV.
10. Assistir as ações de registro, documentação e divulgação de imagens da Associação junto aos demais setores.
11. Auxiliar na montagem da engenharia das edições e filmagens atentando para as necessidades da Associação.
12. Auxiliar na formatação do material de divulgação da Associação, ajustando o material audiovisual quando necessário.
13. Assistir ao Analista Audiovisual II, ou na ausência dele o Analista Audiovisual II, ou na ausência dele ao Coordenador no planejamento das gravações de áudios para divulgação da Associação.
14. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II. 2.1.8. ARQUIVISTA I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO, EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Apoiar a organização das atividades ligadas ao arquivo.
2. Acompanhar o processo documental e informativo.
3. Organizar o arquivo memória da instituição, em acordo com Coordenação e sob supervisão do Arquivista II.
4. Acompanhar a organização de arquivos, tratamento de imagem digital.
5. Organizar a identificação de arquivos digitais e físicos.
6. Analisar a criação de pastas digitalizadas e físicas da memória da Associação.
7. Auxiliar no planejamento da automação aplicada aos arquivos.
8. Catalogar os materiais recebidos e gerados pela Associação.
9. Levantar junto a cada setor as diferentes necessidades de arquivo e documentação.
10. Separar os documentos destinados ao arquivo morto e preparar para aprovação do Arquivista III e, na sua ausência da Coordenação da área.
11. Auxiliar na forma de organização dos arquivos de imagens da Associação.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior ou Especialização na Área de Arquivologia ou Documentação. Experiência: Mínimo de 6 meses na área  
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

## **II. 2.2. EDUCATIVO**

### **II.2.2.1. SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO E EDUCATIVO**

NÍVEL: SUPERINTENDENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Planejar, dirigir e coordenar os esforços de projetos educativos e de competência em dança para ampliar a visibilidade e reputação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA na área de formação e de educação.
2. Estruturar uma variedade de canais de formação e capacitação e desempenho na arte da dança.
3. Desenvolver a estratégia e o plano pedagógico para formação em dança.
4. Garantir que todo o material educativo esteja alinhado com a identidade da marca APD e aprovar os relativos à ações de educativos.
5. Criar relacionamentos estratégicos para gerar parceria com os principais poderes públicos e privados na área da educação e a fins
6. Fomentar ações educacionais na comunidade.
7. Coordenar equipes de trabalho.
8. Desenvolver projetos culturais para ações de educação e otimizar os já existentes.
9. Elaborar relatórios para a Associação e parceiros institucionais, patrocinadores, entre outros.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior Completo em gestão de negócios educacionais e sociais ou áreas relacionadas.  
Experiência: Mínimo de 6 meses na área  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.2.2.2. GERENTE DE EDUCATIVO**

NÍVEL: GERENTE  
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Definir estratégias para a área Educativa e social e gerenciar a implementação na Área.
2. Gerenciar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas da área.
3. Validar a elaboração ou edição de texto, para o envio juntamente com as fotos para a área de Comunicação e Marketing, para desenvolvimento da arte.
4. Responder pela execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas da área.
5. Articular ações do núcleo de projetos educativos e sociais junto a outras entidades.
6. Planejar e controlar o cronograma da área.
7. Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
8. Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação da Direção.
9. Estabelecer parcerias estratégicas com diversas instituições, tais como escolas públicas e privadas, universidades, organizações sociais, entre outras.
10. Gerar relatório para a Direção do andamento da Área.
11. Estruturar ações para o desenvolvimento da área.
12. Implementar ações para fortalecimento das relações da Associação com a Sociedade.
13. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zapier, Canvas, Mural, entre outros.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.2.3. COORDENADOR PEDAGÓGICO E DE EDUCATIVO**

NÍVEL: COORDENADOR  
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas da área.
2. Realizar a elaboração ou edição de texto, para o envio juntamente com as fotos para a área de Comunicação e Marketing, para desenvolvimento da arte.
3. Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas da área.
4. Articular ações do núcleo de projetos educativos junto aos demais setores.
5. Planejar e controlar o cronograma da área.
6. Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
7. Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação do Gerente ou Direção.
8. Estabelecer parcerias estratégicas com diversas instituições, tais como escolas públicas e privadas, universidades, organizações sociais, entre outras.
9. Gerar relatório para o Gerente ou, em sua ausência, a Direção do andamento da Área.
10. Assistir diretamente ao Gerente, ou em sua ausência, à Direção executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Experiência: Mínimo de 6 meses na área  
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.2.4 BIBLIOTECÁRIO III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
2. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.
3. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
4. Desenvolver políticas para disseminação da informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
5. Liderar ações que envolvam estudos e pesquisas;
6. Realizar difusão cultural e desenvolver ações educativas.
7. Prestar serviços de assessoria e consultoria
8. Liderar o planejamento e desenvolvimento da biblioteca;
9. Executar os serviços referentes à seleção e organização do acervo;
10. Catalogar e controlar o acervo a fim de mantê-lo sempre atualizado
11. Atender ao usuário e às áreas internas
12. Elaborar relatórios.

Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em biblioteconomia e documentação

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio em sistemas de gerenciamento de bibliotecas

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.2.5 BIBLIOTECÁRIO II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

13. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
14. Atuar na organização das atividades diárias de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.
15. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
16. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
17. Desenvolver estudos e pesquisas;
18. Realizar difusão cultural e desenvolver ações educativas.
19. Prestar serviços de assessoria e consultoria
20. Atuar no planejamento e desenvolvimento da biblioteca;
21. Executar os serviços referentes à seleção e organização do acervo;
22. Catalogar e controlar o acervo a fim de mantê-lo sempre atualizado
23. Atender ao usuário e às áreas internas
24. Elaborar relatórios.

25. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em biblioteconomia e documentação

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio em sistemas de gerenciamento de bibliotecas

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.2.6 BIBLIOTECÁRIO I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Disponibilizar informação em qualquer suporte;
2. Executar as atividades diárias de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.
3. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
4. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
5. Prestar apoio técnico para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
6. Apoiar as ações relacionadas à difusão cultural e desenvolvimento de ações educativas.
7. Atuar no planejamento e desenvolvimento da biblioteca;
8. Executar os serviços referentes à seleção e organização do acervo;
9. Catalogar e controlar o acervo a fim de mantê-lo sempre atualizado
10. Atender ao usuário e às áreas internas
11. Elaborar relatórios.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em biblioteconomia e documentação

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio em sistemas de gerenciamento de bibliotecas

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.2.5.PSICOPEDAGOGO**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;
2. Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
3. Atuar em cursos de formação acadêmica e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.

4. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
5. Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social do público alvo e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.
6. Elaborar relatórios.
7. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo na área de educação ou áreas correlatas com pós graduação em Neuropsicopedagogia

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### II.2.2.6. ASSISTENTE SOCIAL III

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. Prestar serviços sociais em questões de maior complexidade, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Liderar o planejamento, coordenação e avaliação de planos, programas e projetos sociais, atuando nas esferas pública e privada;
3. Encabeçar as ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
5. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
6. Executar outras atividades relativas à área.
- 7.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo de Serviço Social e ou formação em Economia doméstica

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### II.2.2.7. ASSISTENTE SOCIAL II

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. Prestar serviços sociais em questões de média complexidade, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, atuando nas esferas pública e privada;

3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
5. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
6. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo de Serviço Social e ou formação em Economia doméstica

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.2.8. ASSISTENTE SOCIAL I**

**NÍVEL: PROFISSIONAL I**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

1. Prestar serviços sociais, em questões de complexidade restrita ou sob supervisão técnica para questões de maior complexidade, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Prestar suporte geral para as atividade de planejamento de programas e projetos sociais, atuando nas esferas pública e privada;
3. Implementar ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
5. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
6. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo de Serviço Social e ou formação em Economia doméstica

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.2.9. ANALISTA DE EDUCATIVO III**

**NÍVEL: PROFISSIONAL III**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Desenvolver soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Verificar e organizar o mailing institucional buscando sua ampliação.

3. Fazer contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação das atividades educativas.
5. Fazer contatos com instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades educativas e sociais da Associação.
6. Assistir diretamente ao Coordenador executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
7. Desenvolver soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação
8. Analisar atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação.
9. Desenvolver atividades de divulgação nas atividades educativas e sociais da Associação
10. Executar outras atividades relativas à área.

Escolaridade: Superior completo em Educação , Pedagogia

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.2.10. ANALISTA DE EDUCATIVO II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Propor soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Contribuir para a organização do mailing institucional buscando sua ampliação.
3. Contribuir no contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação dos espetáculos, atividades educativas e de memória.
4. Participar do atendimento do público, distribuição dos ingressos e identificação da presença de convidados especiais, durante temporadas.
5. Contribuir para fazer contatos com instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades da Associação.
6. Contribuir para a ampliação das atividades educativas.
7. Propor soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação.
8. Contribuir para a análise das atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação.
9. Propor atividades de divulgação tanto das atividades artísticas quanto educativas da Associação
10. Executar outras atividades relativas à área.

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Educação, Pedagogia

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.2.11. ANALISTA DE EDUCATIVO I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO – COMUNICAÇÃO E EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Levantar informações para o desenvolvimento de soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Pesquisar e organizar o mailing institucional buscando sua ampliação.

3. Levantar informações para se fazer contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação, das atividades educativas e de memória.
4. Auxiliar nas atividades de atendimento do público, distribuição dos ingressos e identificação da presença de convidados especiais durante as atividades educativas.
5. Pesquisar contatos de instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades educativas e sócias da Associação.
6. Analisar a ampliação das atividades educativas e sociais.
7. Estudar soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação.
8. Analisar atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação.
9. Executar outras atividades relativas à área

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Educação, Pedagogia

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zapier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

## II.2.3. COMUNICAÇÃO E MARKETING

### II.2.3.1 SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

NÍVEL: SUPERINTENDENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - EDUCATIVO, MARKETING E COMUNICAÇÃO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. Planejar, dirigir e coordenar os esforços de marketing para ampliar a visibilidade e reputação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
2. Estruturar uma variedade de canais de captação e análise de desempenho.
3. Desenvolver a estratégia e o plano de marketing para captação de recursos e comunicação institucional.
4. Desenvolver plano de incremento de campanha de venda de assinaturas.
5. Garantir que todo o material de marketing esteja alinhado com a identidade da marca e aprovar os relativos à captação de recursos.
6. Definir conteúdo atraente para o site a fim de atrair doadores e patrocinadores.
7. Criar relacionamentos estratégicos para gerar parceria com os principais poderes públicos e privados.
8. Desenvolver planos de patrocínios, apoios e projetos culturais para captar novos recursos e otimizar os já existentes.
9. Monitorar perspectivas de captação trimestrais, semestrais e anuais.
10. Atuar em conjunto com apoiadores e patrocinadores, para criar experiências inovadoras de fortalecimento da marca.
11. Liderar a análise do comportamento do público e ajuste campanhas de publicidade para potenciais patrocinadores e apoiadores.
12. Elaborar relatórios para a Associação e parceiros institucionais, patrocinadores, entre outros.
13. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior em gestão de negócios, marketing, comunicação social ou áreas relacionadas

Formação / Conhecimentos complementares: campanhas de marketing, habilidades de comunicação interpessoal, escrita e oral, ferramentas de análise da web, marketing digital (mídia social e conteúdo), leis de incentivo fiscal federal, estadual e municipal, Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.2.3.2. GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Definir procedimento para a elaboração de propostas para captação de recursos.
2. Fazer a interface com captadores e as instituições parceiras.
3. Contribuir na identificação de instituições e projetos para a captação de recursos e fazer o acompanhamento de status das ações.
4. Conduzir os processos de prestação de contas de projetos de incentivos e demais projetos de captação de recursos.
5. Gerenciar a elaboração do plano de mídia da Associação.
6. Definir procedimentos para a veiculação do plano de mídia e novos contratos.
7. Articular as ações de comunicação interna e externa.
8. Conduzir a produção das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
9. Formalizar briefings.
10. Gerenciar e acompanhar a organização do clipping impresso.
11. Gerenciar e acompanhar a elaboração de material de divulgação da Associação.
12. Gerenciar e acompanhar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs da Associação.
13. Gerenciar e acompanhar as ações dos profissionais que geram os folders, DVDs, livros, etc.
14. Gerenciar a finalização dos materiais acima.
15. Auxiliar a Direção nas entrevistas e matérias para as diversas mídias.
16. Captar e negociar espaços na mídia local para a promoção da Associação e entrevistas com a Direção, durante as viagens para realização dos espetáculos.
17. Ser responsável pelo relacionamento com a Assessoria de Imprensa externa, criando pautas e realizando o acompanhamento.
18. Ser responsável pelo relacionamento com empresas de diversas áreas.
19. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office, Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.2.3.3.COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assegurar o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Elaborar propostas para captação de recursos.
3. Fazer a interface com captadores e instituições parceiras.

4. Contribuir na identificação de instituições e projetos para a captação de recursos e fazer o acompanhamento de status das ações.
5. Elaborar e/ou coordenar os processos de prestação de contas de projetos de incentivos e demais projetos de captação de recursos.
6. Coordenar a elaboração do plano de mídia da Associação.
7. Acompanhar a veiculação do plano de mídia e novos contratos.
8. Articular as ações de comunicação interna e externa.
9. Acompanhar a produção das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
10. Formalizar briefings.
11. Coordenar e acompanhar a organização do clipping impresso.
12. Coordenar e acompanhar a elaboração de material de divulgação da Associação.
13. Coordenar e acompanhar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs da Associação.
14. Coordenar e acompanhar as ações dos profissionais que geram os folders, DVDs, livros, etc.
15. Coordenar a finalização dos materiais acima.
16. Auxiliar o Gerente ou a Direção nas entrevistas e matérias para as diversas mídias.
17. Captar e negociar espaços na mídia local para a promoção da Associação e entrevistas com a Direção, durante as viagens para realização dos espetáculos.
18. Ser responsável pelo relacionamento com a Assessoria de Imprensa externa, criando pautas e realizando o acompanhamento.
19. Ser responsável pelo relacionamento com empresas de diversas áreas.
20. Assistir diretamente ao Gerente, e na ausência dele, à Direção executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
21. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zapier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.3.4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Recomendar políticas para a veiculação do plano de mídia e novos contratos, sinalizando à Coordenação inconsistências.
2. Fazer ou checar a produção do material das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
3. Providenciar a contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
4. Desenvolver modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
5. Elaborar materiais de divulgação, bem como produzir releases e textos para programas.
6. Elaborar um plano de comunicação de acordo com as orientações da Coordenação.
7. Direcionar e checar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da Coordenação.
8. Providenciar a contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.
9. Desenvolver soluções para melhor negociação na captação e negociação de espaços na mídia.
10. Planejar e organizar eventos, de acordo com a orientação da Coordenação.
11. Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação e da Companhia.

12. Criar e fazer a manutenção de mailing de jornalistas.
13. Ser responsável pela atualização e manutenção de web site.
14. Assistir diretamente ao Coordenador executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
15. Executar outras atividades relativas à área

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em Marketing

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zapier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.3.5. DESIGNER III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Criar folders, convites, impressos e outros materiais da Associação, conforme orientações da Coordenação.
2. Desenvolver projetos gráficos e de design.
3. Verificar e acompanhar os serviços realizados pela gráfica e outras empresas contratadas.
4. Elaborar propostas gráficas sobre obras da Companhia.
5. Desenvolver soluções para organizar as fotos da Associação em diálogo com o audiovisual.
6. Adaptar e corrigir as peças gráficas da Associação.
7. Adaptar os novos projetos, mantendo o design original.
8. Gerir procedimentos burocráticos e cobranças de tarefas relativas às gráficas.
9. Analisar as propostas da área tanto em qualidade artística quanto em relação os custos.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: ferramentas de edição de imagem e diagramação, tais como Photoshop, adobe Illustrator, CorelDraw, WinDesign, etc.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.2.3.6. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Contribuir para as políticas para a veiculação do plano de mídia e novos contratos, sinalizando à Coordenação inconsistências.
2. Desenvolver a produção do material das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
3. Participar da contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
4. Participar dos modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
5. Contribuir para a elaboração materiais de divulgação, bem como para a produção de releases e textos para programas.
6. Contribuir para a elaboração de um plano de comunicação de acordo com as orientações da área.
7. Elaborar folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da área.
8. Participar da contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.

9. Participar da proposta para melhor negociação na captação e negociação de espaços na mídia.
10. Participar do planejamento e organização dos eventos, de acordo com a orientação da área.
11. Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação e da Companhia.
12. Participar da manutenção de mailing de jornalistas.
13. Participar da atualização e manutenção de web site.
14. Executar outras atividades relativas à área

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Marketing

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zapier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.3.7. DESIGNER II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Participar da criação de folders, convites, impressos e outros materiais da Associação, conforme orientações da Coordenação.
2. Contribuir para o desenvolver projetos gráficos e de design.
3. Participar e acompanhar os serviços realizados pela gráfica e outras empresas contratadas.
4. Contribuir na elaboração de propostas gráficas sobre obras da Companhia.
5. Participar do desenvolvimento soluções para organizar as fotos da Associação em diálogo com o audiovisual.
6. Contribuir para a adaptação das peças gráficas da Associação.
7. Propor adaptação de novos projetos, mantendo o design original.
8. Contribuir nos procedimentos burocráticos e cobranças de tarefas relativas às gráficas.
9. Participar das atividades da área tanto em qualidade artística quanto em relação os custos.
10. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: ferramentas de edição de imagem e diagramação, tais como Photoshop, adobe Illustrator, CorelDraw, WinDesign, etc.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.3.8. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Levantar as informações para a produção de materiais das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
2. Analisar a contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
3. Estudar modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
4. Levantar informações para o materiais de divulgação e produção de releases e textos para programas.
5. Levantar informações para um plano de comunicação de acordo com as orientações da área.
6. Estudar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da Coordenação.

7. Levantar informações para a contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.
8. Levantar informações para organizar eventos, de acordo com a orientação da área.
9. Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação, da São Paulo Companhia de Dança e ou Escola de Dança.
10. Colaborar na manutenção de mailing de jornalistas.
11. Colaborar na atualização e manutenção de web site.
12. Executar outras atividades relativas à área

Escolaridade: Superior completo em Marketing

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.2.3.9. DESIGNER I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Auxiliar na criação de folders, convites, impressos e outros materiais da Associação, conforme orientações da Coordenação.
2. Levantar informações para a elaboração dos projetos gráficos e de design.
3. Estudar e analisar os serviços realizados pela gráfica e outras empresas contratadas.
4. Elaborar propostas gráficas sobre obras da Companhia.
5. Analisar soluções para organizar as fotos da Associação em diálogo com o audiovisual.
6. Levantar informações para corrigir as peças gráficas da Associação.
7. Estudar adaptações dos novos projetos, mantendo o design original.
8. Levantar informações para realizar os procedimentos burocráticos e cobranças de tarefas relativas às gráficas.
9. Estudar as propostas da área tanto em qualidade artística quanto em relação os custos.
10. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: ferramentas de edição de imagem e diagramação, tais como Photoshop, adobe Illustrator, CorelDraw, WinDesign, etc.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

9. Analisar atividades de divulgação tanto das atividades educativas e sociais da Associação
10. Executar outras atividades relativas à área.

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Educação, Pedagogia

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.3. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **II.3.a. DIRETOR EXECUTIVO**

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OU EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Compete ao Diretor Executivo (ou, se for o caso, ao Diretor Executivo e Artístico):

1. Representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ativa e passivamente, em juízo e fora dele.
2. Outorgar procurações, inclusive “ad judicia”, que poderão ser por prazo indeterminado.
3. Assinar todos os documentos relativos às atividades da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, observado o disposto na alínea seguinte.
4. Assinar, nos termos do artigo 33 do Estatuto Social, cheques, ordens de pagamento e outros documentos que impliquem obrigações de pagamento pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
5. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, inclusive celebrar contratos de câmbio; e todos os demais títulos e documentos de caráter econômico.
6. Participar das reuniões do Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social.
7. Comparecer ou fazer-se representar nas solenidades, atos oficiais e sociais de interesse do ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
8. Articular ações do núcleo administrativo-financeiro junto aos demais setores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
9. Autorizar despesas e compromissos financeiros.
10. Gerir as finanças da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária.
11. Responsabilizar-se pelo expediente de correspondências, avisos, circulares, editais, atas, entre outros documentos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.
12. Responsabilizar-se pelos registros dos associados.
13. Prestar todas as informações contábeis e fiscais, bem como, apresentar a documentação necessária ao trabalho de Auditoria Independente.
14. Substituir o Diretor Artístico nas suas faltas e impedimentos.
15. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos.

Experiência: Desejável experiência em gestão em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.3.b. DIRETOR EXECUTIVO E ARTÍSTICO**

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OU PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E OU EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno, assim como as decisões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Dirigir e administrar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sob orientação, coordenação e acompanhamento do Conselho de Administração;
3. Definir os rumos estratégicos e artísticos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos;
4. Adotar providências para que os associados possam exercer seus direitos e cumprir seus deveres;
5. Representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, nos termos do Estatuto;

6. Admitir os associados efetivos;
7. Preparar e submeter, sempre que necessário, nos termos do Estatuto, à aprovação do Conselho de Administração:
  - a) a proposta de contrato de gestão;
  - b) a proposta de orçamento e o programa de investimentos;
  - c) o Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, que deverá, no mínimo, dispor sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
  - d) o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
  - e) o plano de trabalho;
  - f) o regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações;
  - g) o relatório de execução do contrato de gestão, relatórios gerenciais e de atividades;
  - h) os balanços e demonstrativos contábeis;
8. Nomear representantes, gerentes e coordenadores, criar comissões extraordinárias ou permanentes e grupos de trabalho para auxiliar na execução de projetos e atividades ou na defesa de interesses específicos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
9. Deliberar sobre a participação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em programas governamentais ou desenvolvidos por entidades públicas ou privadas;
10. Celebrar termos de parcerias, de colaboração, de fomento, convênios, contratos, acordos, entre outros instrumentos de interesse da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
11. Aprovar quaisquer contratações e demissões de empregados;
12. Comprar, vender, alienar, hipotecar, onerar, gravar, compromissar, alugar, doar, dar e receber em comodato, bens imóveis, mediante autorização da Assembleia Geral;
13. Gerenciar todo movimento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
14. Organizar, executar e coordenar o planejamento estratégico e os processos administrativo-financeiros da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
15. Organizar, executar e coordenar os recursos humanos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
16. Definir a programação e agenda de espetáculos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos;
17. Coordenar o planejamento para aprovação das atividades correlatas ao desenvolvimento das ações da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, desde cotação orçamentária até a contratação de serviços especializados;
18. Convocar a Assembleia Geral, conforme previsto no Estatuto; e
19. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos, Artes, Dança.

Experiência: Desejável experiência em gestão executiva e/ou artística em Entidades sem Fins Lucrativos, Companhia de Dança ou programas de Dança.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA/ SINDDANÇA

### **II.3.c. SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

NÍVEL: SUPERINTENDENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Ser responsável pela gestão administrativa, financeira, informática, arquivística e de pessoal da Associação de modo a garantir o desenvolvimento dos trabalhos da Associação.
2. Articular as ações da área administrativo-financeira junto aos demais setores.
3. Ser responsável pelo planejamento e acompanhamento financeiro da Associação, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária.

4. Ser o responsável por dar as informações consolidadas a Direção a fim de subsidiar as prestações de contas e relatórios administrativos financeiros aos órgãos controladores (Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Cultura, Auditorias Externas, Conselho de Administração e Fiscal, e outros) conforme os contratos estabelecidos pela instituição.
5. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à área, definindo metas e programas, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Diretoria com informações administrativas financeiras, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões.
6. Fazer a interface com os órgão controladores e avaliadores da Associação.
7. Propor políticas de melhorias na área e para o desenvolvimento institucional.
8. Acompanhar os processos judiciais e administrativos dando subsídio ao Diretor nas tomadas de decisão.
9. Contribuir para o bom posicionamento da associação na sua área específica.
10. Contribuir para a economicidade e transparência das atividades da Associação.
11. Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da Associação.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Comprovação de experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.3.d SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Nível: SUPERINTENDENTE**

**CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMUNICAÇÃO, MARKETING E EDUCATIVO**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

1. Elaborar planos de ação de captação e mobilização de recursos (orçamentários) para o fortalecimento e ampliação de fontes de financiamento;
2. Prospectar parcerias para as atividades culturais, sociais e educacionais da Organização;
3. Elaborar e monitorar sistematicamente todos os contratos e relacionamento com patrocinadores e conselheiros;
4. Elaborar planos de contrapartidas;
5. Elaborar projetos culturais e inscrições em editais públicos ou privados como ou sem Leis de Incentivo;
6. Monitorar e selecionar editais de financiamento de projetos nacionais e internacionais;
7. Coordenar atividades relacionadas à comunicação e marketing institucional para potencializar a captação de recursos.
8. Coordenar equipe de trabalho da área de desenvolvimento institucional
9. Definir política institucional planejar atividades e administrar recursos para projetos sociais, artísticos e educacionais e culturais.
10. Fomentar ações culturais na comunidade; administrar acervos e orientar a elaboração de projetos voltados ao desenvolvimento institucional;

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Comunicação, Artes ou áreas afins.

**Formação / conhecimentos complementares:** Vivência e experiência comprovada em atividades de produção de eventos culturais, Informática (Pacote Office). Conhecimentos atualizados do mundo das artes e cultura, leis de Incentivo, legislação e políticas do âmbito da cultura.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Comprovação de experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Inglês . Pós-graduação - Especialização/MBA  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.3.1. ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E CONTABILIDADE**

#### **II.3.1.1. GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Ser responsável pelo planejamento, gerência, operação e controle dos processos e atividades da área, distribuídos pelos setores de Compras, Administrativo, Manutenção, Contábil, Financeiro, Pessoal, Almoxarifado e Informática.
2. Assegurar o respeito à legislação fiscal vigente e ao estatuto da Associação, através de controles contábeis, do reporte dos relatórios fiscais obrigatórios e da apuração dos impostos e retenções, dando suporte para a Superintendência e/ou Direção.
3. Organizar, controlar as atividades relacionadas à área, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Superintendência ou Diretoria com informações gerenciais, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões.
4. Gerenciar e garantir a execução correta de todas as atividades da área de acordo com as diretrizes da instituição.
5. Responder pelos processos da área, utilizando-se das normas e procedimentos da organização e da legislação existente.
6. Responder pela gerência e elaboração das previsões e análises financeiras, projetando a curto, médio e longo prazo a situação econômica e financeira da organização.
7. Contribuir no planejamento estratégico para atender objetivos e metas organizacionais.
8. Fazer a revisão de relatórios gerenciais e de prestação de contas.
9. Desenvolver e implantar de políticas para processos internos.
10. Garantir a atualização de todas as licenças legais.
11. Gerenciar e controlar o patrimônio fixo e circulante.
12. Implementar e definir procedimentos do processo de compras, em todas as suas fases (Solicitação de Aquisição de Materiais e/ou Serviços, Ordem de Compra, Relatório de Avaliação Comercial de Propostas, Justificativas, Análise de Orçamentos, Documentos Comprobatórios, Solicitação de Pagamento, entre outros que se fizerem necessários).
13. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas Afins.

Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área Administrativo/financeiro. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível de Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.3.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

NÍVEL: COORDENAÇÃO

**CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E CONTABILIDADE**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Ser responsável pela coordenação, operação e controle dos processos e atividades da área, distribuídos pelos setores de Compras, Administrativo, Manutenção, Contábil, Financeiro, Pessoal, Almoxarifado e Informática.
2. Controlar os processos para assegurar o respeito à legislação fiscal vigente e ao estatuto da Associação, através de controles contábeis, do reporte dos relatórios fiscais obrigatórios e da apuração dos impostos e retenções, dando suporte para a Superintendência e/ou Direção.
3. Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à área, definindo metas e programas, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Superintendência ou Diretoria com informações gerenciais, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões.
4. Coordenar e garantir a execução correta de todas as atividades da área de acordo com as diretrizes da instituição.
5. Controlar os processos da área, utilizando-se das normas e procedimentos da organização e da legislação existente.
6. Responder pela coordenação e elaboração das previsões e análises financeiras, projetando a curto, médio e longo prazo a situação econômica e financeira da organização.
7. Contribuir no planejamento estratégico para atender objetivos e metas organizacionais.
8. Fazer a revisão de relatórios gerenciais e de prestação de contas.
9. Desenvolver e implantar de políticas para processos internos.
10. Orientar as equipes a fim de manter o bom desenvolvimento da área.
11. Controlar a atualização de todas as licenças legais.
12. Coordenar e controlar o patrimônio fixo e circulante.
13. Supervisionar o processo de compras, em todas as suas fases (Solicitação de Aquisição de Materiais e/ou Serviços, Ordem de Compra, Relatório de Avaliação Comercial de Propostas, Justificativas, Análise de Orçamentos, Documentos Comprobatórios, Solicitação de Pagamento, entre outros que se fizerem necessários).
14. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas Afins.

Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área Administrativo/financeiro. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.3.2. ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**II.3.2.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

**CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Funções de Analista Recursos Humanos:

1. Executar e desenvolver soluções nos processos de Recursos Humanos que envolvam: recrutamento e seleção, avaliação de experiência, entrevista de desligamento, avaliações de pessoal, emissão de advertência e suspensão aos empregados.
2. Recomendar políticas de melhorias na área.
3. Assistir diretamente ao Coordenador e na sua ausência o Gerente ou Superintendente, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.

3. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Analista Administrativo Financeiro:

1. Atuar e orientar nas atividades do departamento administrativo e financeiro, articulando e operacionalizando os trabalhos, bem como efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos e financeiros em geral.
2. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.
3. Desenvolver soluções para maior eficácia da área.
4. Verificar cálculos e faz análises dos diferentes prestações de contas e orçamentos da Associação.
5. Supervisionar as compras de materiais de limpeza, escritório, copa, equipamentos, mobiliário, materiais gerais necessários para a Sede.
6. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Analista Departamento Pessoal:

1. Analisar e planejar as rotinas da área de administração de pessoal, tais como folha de pagamento, admissão, férias, afastamentos, demissão, etc.
2. Recomendar políticas que visam o cumprimento da legislação e o atendimento dos empregados dentro das normas da instituição.
3. Efetuar cálculos provisionais de rescisões e férias.
4. Verificar e acompanhar o processamento da folha de pagamento, encargos, benefícios e rotinas legais diárias, mensais e anuais.
5. Ser responsável pelo contato com sindicato, homologações e atendimento a fiscalizações, acompanhamento do banco de horas, processos de compensação e políticas internas da instituição.
6. Verificar a elaboração de orçamentos e prestação de contas da Associação.
7. Analisar parâmetros para contribuir com o controle financeiro da associação.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.3.2.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Funções de Assessoria Administrativa:

1. Desenvolver metodologias para o controle dos serviços gerais e mensais, tais como: limpeza, copa, manutenção predial, postagens, motoboy, telefonia, entre outros.
2. Dar orientações às equipes e fornecedores sobre os procedimentos.
3. Contribuir para a eficiência dos processos as compras de materiais de limpeza, escritório, copa, equipamentos, mobiliário, materiais gerais necessários para a Sede.
4. Participar do controle do estoque de limpeza, material de escritório e copa.
5. Elaborar e organizar os comunicados, ofícios internos e externos pertinentes à área.
6. Desenvolver, organizar e manter atualizado o manual de normas e procedimentos internos, conforme orientação da Superintendência e/ou Direção, ou ainda por necessidades identificadas no dia-a-dia da Associação.
7. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Assessoria de Recursos Humanos:

1. Contribuir no planejamento e participar da gestão processos de Recursos Humanos que envolvam: recrutamento e seleção, avaliação de experiência, entrevista de desligamento, avaliações de pessoal, emissão de advertência e suspensão aos empregados, treinamento, entre outros.
2. Contribuir no planejamento e participar dos programas internos necessários para o desenvolvimento dos recursos humanos, tais como: Plano de Cargos, Salários e Benefícios, Manual de Recursos Humanos, Políticas e Regras, Estruturação Salarial e de Planejamento de Carreira, entre outros.
3. Propor atividades junto às equipes para ações motivacionais.
4. Executar outras atividades relativas à área.

#### Funções de Assessoria Financeira:

1. Contribuir na supervisão das atividades financeiras rotineiras, tais como: caixa rotativo, adiantamentos, prestações de contas, diárias viagem/alimentação, pagamentos, negociação com fornecedores, recolhimentos, lançamento de notas fiscais e faturas, geração de guias de recolhimento, emissão de cheques, serviços de banco, conta salário, contato com os bancos, remessas ao exterior, contato com o câmbio, contato com a contabilidade, ativo fixo, entre outros.
2. Participar da supervisão da administração de pessoal: administração do sistema de banco de horas, plano de saúde, vale-transporte, folha de pagamento, licenças, admissões, demissões, recolhimentos, CIPA/Brigada de incêndio, medicina do trabalho entre outros.
3. Contribuir para a elaboração de orçamentos e prestação de contas da Associação.
4. Desenvolver parâmetros para contribuir com o controle financeiro da associação.
5. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.3.2.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

##### Funções de Assessoria Administrativa:

1. Analisar metodologias para o controle dos serviços gerais e mensais, tais como: limpeza, copa, manutenção predial, postagens, motoboy, telefonia, entre outros.
2. Levantar informações sobre fornecedores e sobre os procedimentos de compras e contratações.
3. Efetuar o controle do estoque de limpeza, material de escritório e copa.
4. Pesquisar e levantar informações a fim de manter atualizado o manual de normas e procedimentos internos, conforme orientação da Superintendência e/ou Direção, ou ainda por necessidades identificadas no dia-a-dia da Associação.
5. Supervisionar os serviços gerais e mensais, tais como: limpeza, copa, manutenção predial, postagens, motoboy, telefonia, entre outros.
6. Analisar o estoque de limpeza, material de escritório e copa.
7. Levantar informações para elaborar e organizar os comunicados, ofícios internos e externos pertinentes à área.
8. Executar outras atividades relativas à área.

##### Funções de Assessoria de Recursos Humanos:

1. Levantar informações e auxiliar na gestão processos de Recursos Humanos que envolvam: recrutamento e seleção, avaliação de experiência, entrevista de desligamento, avaliações de pessoal, emissão de advertência e suspensão aos empregados, treinamento, entre outros.

2. Participar dos programas internos necessários para o desenvolvimento dos recursos humanos, tais como: Plano de Cargos, Salários e Benefícios, Manual de Recursos Humanos, Políticas e Regras, Estruturação Salarial e de Planejamento de Carreira, entre outros.
3. Estudar atividades para serem desenvolvidas junto as equipes para ações motivacionais.
4. Executar outras atividades relativas à área.

#### Funções de Assessoria Financeira:

1. Analisar as atividades financeiras rotineiras, tais como: caixa rotativo, adiantamentos, prestações de contas, diárias viagem/alimentação, pagamentos, negociação com fornecedores, recolhimentos, lançamento de notas fiscais e faturas, geração de guias de recolhimento, emissão de cheques, serviços de banco, conta salário, contato com os bancos, remessas ao exterior, contato com o câmbio, contato com a contabilidade, ativo fixo, entre outros. .
2. Levantar informações da administração de pessoal: administração do sistema de banco de horas, plano de saúde, vale-transporte, folha de pagamento, licenças, admissões, demissões, recolhimentos, CIPA/Brigada de incêndio, medicina do trabalho entre outros.
3. Levantar informações para a elaboração de orçamentos e prestação de contas da Associação.
4. Estudar parâmetros para contribuir com o controle financeiro da associação.
5. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.3.3. CONTABILIDADE**

#### **II.3.3.1. ANALISTA CONTÁBIL III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assessorar a Diretoria Executiva e Artística em assuntos e atividades relativas a questões contábeis e fiscais da Associação.
2. Acompanhar a legislação fiscal, contábil, trabalhista e tributária divulgando e orientando a Área Administrativo-Financeira acerca de novas regras.
3. Elaborar o planejamento tributário da organização e definir estratégias para obtenção de economias tributárias, com vistas às orientações do advogado tributário.
4. Acompanhar as atividades da contabilidade e a consolidação dos resultados segundo as normas fiscais/contábeis brasileiras.
5. Analisar/validar tributos a serem recolhidos pela Associação.
6. Acompanhar a entrega das obrigações acessórias da Associação (DCTF / DIRF / DIPJ / RAIS GFIP / GIA).
7. Consolidar e fornecer informações financeiras, contábeis e gerenciais (mensais / trimestrais / quadrimestrais / anuais).
8. Elaborar relatórios para a Secretaria de Estado da Cultura e outras instituições públicas, de acordo com o Contrato de Gestão.
9. Analisar e validar os documentos financeiros da Associação
10. Providenciar e manter atualizados os cadastros e documentos fiscais da Associação.
11. Acompanhar e emitir Certidões e Cadastros da Associação
12. Acompanhar e validar aditivos contratuais e publicações no Diário Oficial relativos ao Contrato de Gestão.
13. Assistir diretamente à Direção executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.

14. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.3.3.2. ANALISTA CONTÁBIL II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Executar a contabilização, análise e conciliação de contas.
2. Fazer registros contábeis e escrituração de livros fiscais, conciliações bancárias, confrontando valores contabilizados com os extratos bancários, apurações de IRF, INSS, PIS, Cofins, entre outros.
3. Conferir saldos nas contas, demonstrando-os por natureza contábil.
4. Efetuar o cumprimento das normas e políticas que regem a contabilização geral dos projetos da Associação, analisar, classificar e avaliar as despesas, elaborar balancetes, analisar fechamentos contábeis e relatórios.
5. Controlar e analisar contas ativo/passivo.
6. Regularizar problemas via lançamentos contábeis.
7. Manusear o sistema contábil.
8. Efetuar provisões diversas.
9. Conferir, analisar e classificar os acertos de fundo fixo e de adiantamento para viagens.
10. Emitir relatórios gerenciais.
11. Analisar a FOPAG e efetuar o rateio de despesas.
12. Calcular impostos a recolher.
13. Checar os tributos a serem recolhidos pela Associação e a entrega das obrigações (DCTF/DIRF/DIPJ/RAIS/GFIP/GIA).
14. Emitir parecer técnico contábil.
15. Fazer o planejamento e análise de budget por projeto, em conjunto com as áreas e com o direcionamento da Coordenação da Área Administrativo-Financeira.
16. Fazer análise e geração de relatórios para controle de despesas e receitas.
17. Atuar no setor administrativo-financeiro analisando contratos e minutas contratuais, prospecções, negociações e tratativas com clientes, parceiros e fornecedores.
18. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.3.3.3. ANALISTA CONTÁBIL I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Levantar informações sobre a legislação fiscal, contábil, trabalhista e tributária divulgando e orientando a Área Administrativo-Financeira acerca de novas regras.

2. Estudar o planejamento tributário da organização e contribuir para a elaboração de ações para obtenção de economias tributárias, com vistas às orientações do advogado tributário.
3. Pesquisar as atividades da contabilidade e a consolidação dos resultados segundo as normas fiscais/contábeis brasileiras.
4. Levantar e fornecer informações financeiras, contábeis e gerenciais (mensais / trimestrais / quadrimestrais / anuais).
5. Analisar relatórios para a Secretaria de Estado da Cultura e outras instituições públicas, de acordo com o Contrato de Gestão.
6. Levantar informações e emitir Certidões e Cadastros da Associação
7. Analisar a conciliação de contas.
8. Analisar saldos nas contas, demonstrando-os por natureza contábil.
9. Pesquisar e analisar os lançamentos no sistema contábil.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

## **II.3.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **II.3.4.1. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Identificar e designar o atendimento de necessidades e/ou solicitações prioritárias do departamento.
2. Desenvolver soluções, monitorar, subsidiar e efetuar a administração técnica da rede de computadores (hardware e software).
3. Monitorar, subsidiar e efetuar o gerenciamento técnico de restrição do acesso e utilização da rede e de e-mails.
4. Monitorar, subsidiar e efetuar a manutenção e configuração de equipamentos, e instalação de softwares / licenças (contatando fornecedores para solução de eventuais problemas, quando for o caso).
5. Monitorar, subsidiar e efetuar o atendimento de suporte técnico aos usuários (manutenção e orientação de uso de aplicativos/ softwares).
6. Monitorar e subsidiar os procedimentos de segurança dos dados armazenados, assim como garantir seu cumprimento.
7. Monitorar, subsidiar e realizar backup diário das informações armazenadas nos servidores.
8. Desenvolver soluções e manter mapeamento da infraestrutura de tecnologia (hardware e software) existente, assim como acompanhar as suas modificações, oferecendo subsídios de melhoria ao departamento.
9. Monitorar e acompanhar as visitas técnicas de suporte, realizadas por prestadores de serviços, sejam aqueles contratados para atendimento frequente, e/ou aqueles para atendimentos pontuais.
10. Monitorar os contratos de serviços de tecnologia (exemplo: hospedagem de sites e e-mails, transferência FTP, e-mail marketing, dentre outros).
11. Monitorar e realizar atualização de licenças de softwares necessários.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins  
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office  
Sistemas operacionais Windows, Windows Server e Macintosh, Aplicativos Office e co-relatos.  
Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.3.4.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Contribuir para o atendimento de necessidades e/ou solicitações prioritárias do departamento.
2. Contribuir para monitorar, subsidiar e efetuar a administração técnica da rede de computadores (hardware e software).
3. Participar do monitoramento a fim de subsidiar e o gerenciamento técnico de restrição do acesso e utilização da rede e de e-mails.
4. Participar do monitoramento a fim de subsidiar a manutenção e configuração de equipamentos, e instalação de softwares / licenças (contatando fornecedores para solução de eventuais problemas, quando for o caso).
5. Participar do monitoramento a fim de efetuar o atendimento de suporte técnico aos usuários (manutenção e orientação de uso de aplicativos/ softwares).
6. Participar do monitoramento a fim de subsidiar os procedimentos de segurança dos dados armazenados, assim como garantir seu cumprimento.
7. Participar do monitoramento a fim de realizar backup diário das informações armazenadas nos servidores.
8. Propor soluções e manter mapeamento da infraestrutura de tecnologia (hardware e software) existente, assim como acompanhar as suas modificações, oferecendo subsídios de melhoria ao departamento.
9. Participar e acompanhar as visitas técnicas de suporte, realizadas por prestadores de serviços, sejam aqueles contratados para atendimento frequente, e/ou aqueles para atendimentos pontuais.
10. Participar do monitoramento dos contratos de serviços de tecnologia (exemplo: hospedagem de sites e e-mails, transferência FTP, e-mail marketing, dentre outros).
11. Participar do monitoramento a fim de realizar atualização de licenças de softwares necessários.
12. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins  
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office  
Sistemas operacionais Windows, Windows Server e Macintosh, Aplicativos Office e co-relatos.  
Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.3.4.3. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Levantar informações e designar o atendimento de necessidades e/ou solicitações prioritárias do departamento.
2. Pesquisar soluções, monitorar, subsidiar e efetuar a administração técnica da rede de computadores (hardware e software).

3. Estudar para subsidiar e efetuar a manutenção e configuração de equipamentos, e instalação de softwares / licenças (contatando fornecedores para solução de eventuais problemas, quando for o caso).
4. Levantar informações para o atendimento de suporte técnico aos usuários (manutenção e orientação de uso de aplicativos/ softwares).
5. Analisar os procedimentos de segurança dos dados armazenados, assim como garantir seu cumprimento.
6. Levantar informações para realizar backup diário das informações armazenadas nos servidores.
7. Estudar o mapeamento da infraestrutura de tecnologia (hardware e software) existente, assim como acompanhar as suas modificações, oferecendo subsídios de melhoria ao departamento.
8. Acompanhar as visitas técnicas de suporte, realizadas por prestadores de serviços, sejam aqueles contratados para atendimento frequente, e/ou aqueles para atendimentos pontuais.
9. Levantar informações dos contratos de serviços de tecnologia (exemplo: hospedagem de sites e e-mails, transferência FTP, e-mail marketing, dentre outros) a fim de subsidiar tomadas de decisões dos responsável da área.
10. Levantar informações a fim de realizar atualização de licenças de softwares necessários.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino técnico ou Superior completo em áreas afins

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Sistemas operacionais Windows, Windows Server e Macintosh, Aplicativos Office e co-relatos.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

## **II.3.5. SUPORTE GERAL**

### **II.3.5.1. ASSESSOR EXECUTIVO III**

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Fazer a interface entre as áreas e o escritório jurídico quanto aos contratos da instituição, ajustando a redação de acordo com os setores responsáveis e a assessoria jurídica.
2. Emitir relatórios e realizar pesquisas para otimizar a tomada de decisão das chefias e Direção.
3. Dialogar com as instâncias responsáveis dentro e fora da instituição, pela organização das informações e pela elaboração de Relatórios e Prestações de Contas.
4. Atuar em acordo com a equipe que assiste a Direção e a Superintendência na elaboração e análise de atas e demais documentos da instituição.
5. Estabelecer e manter relacionamento com instituições parceiras.
6. Fazer a representação institucional em reuniões, eventos ou ocasiões de acordo com a solicitação da Direção ou da Superintendência.
7. Fazer a interface entre as Áreas e a Direção, otimizando o processo de comunicação em questões afetas à parte jurídica.
8. Assistir diretamente à Direção e à Superintendência executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.
9. Desenvolver soluções a fim de revelar as atividades da Associação para os órgãos de controle e suporte da Associação.
10. Analisar as informações vindas das áreas a fim de compatibilizar com os documentos dos contratos a Associação.
11. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Superior completo em áreas afins.  
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e inglês fluente.  
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.3.5.1. ASSESSOR EXECUTIVO II**

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Contribuir para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Assistir ao departamento em atividades operacionais e estratégicas que demandem a organização de informações, relatórios, pesquisas, entre outros.
3. Contribuir na interface entre as áreas e o escritório jurídico quanto aos contratos da instituição, na ausência do Assessor da Direção e Superintendência, dando os encaminhamentos de assuntos de caráter urgente.
4. Contribuir com apoio à Direção e à Superintendência na organização das informações para a elaboração de Relatórios e Prestações de Contas.
5. Participar da elaboração de ofícios diversos.
6. Participar da elaboração das atas das reuniões da associação.
7. Participar do arquivamento de documentos da associação como ofícios, contratos, pareceres e outros de relacionamento da Diretoria com a Secretaria.
8. Assistir à Direção quanto à operacionalização do relacionamento com instituições parceiras.
9. Assistir diretamente à Direção executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.
10. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins.  
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e inglês fluente.  
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.3.5.1. ASSESSOR EXECUTIVO I**

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Contribuir para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Realizar contatos institucionais a pedido da Direção.
3. Organizar a agenda da Direção.
4. Acompanhar a agenda dos Conselhos e Assembleia Geral, para realização de todas as atividades necessárias para a organização das reuniões, assim como ações de relacionamento com os membros dos Conselhos ou Assembleia.
5. Organizar arquivos de documentos da Diretoria.
6. Manter contatos permanentes com os conselheiros, artistas e outros envolvidos diretamente com a diretoria.
7. Preparar resumos para as reuniões da diretoria contendo informações relevantes sobre os participantes, além de organizar o material da São Paulo Companhia de Dança e/ou Escola de Dança a ser distribuído nas reuniões.
8. Manter informados os associados e conselheiros sobre as atividades da Associação.
9. Auxiliar no relacionamento com os doadores e voluntários da Associação.
10. Assistir diretamente à Direção executando as tarefas que por ela lhe forem delegadas.

11. Levantar informações nas áreas para elaboração de relatórios e outros documentos.
12. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo ou cursando em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office e inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

## **II.4. PERFIL DE APOIO**

### **II.4.1. PRODUÇÃO ARTÍSTICA**

#### **II.4.1.1. ASSISTENTE ARTÍSTICO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Assistir na elaboração de metodologias de ação na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
2. Assistir na implementação de métodos de organização para a realização de ensaios, criações artística, entre outras atividades fim da Associação.
3. Assistir a articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
4. Assistir nas ações do núcleo de produção artística;
5. Levantar informações para contribuir na criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação.
6. Assistir a equipe da área de ensaio,
7. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: técnicas de danças, pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

#### **II.4.1.2. ASSISTENTE DE PALCO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Dar suporte ao funcionamento das atividades técnicas (som, luz, maquinaria, palco e camarins), conforme orientações do Gerente Técnico ou de pessoa por ele indicada, respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
2. Assistir a equipe de acordo com as orientações da equipe técnica, nos trabalhos de pré-montagem, montagem, operação, apresentação e desmontagem dos espetáculos da Associação, e nos carregamentos e descarregamentos de caminhão com a carga da APD.
3. Dar suporte no palco na organização do que for necessário para cada apresentação.
4. Assistir à equipe no processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
5. Assistir na preparação e listagem dos materiais necessários para os espetáculos.
6. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.4.1.3. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO E/OU EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assistir na previsão para a contratação de serviços ou aquisição de materiais.
2. Acompanhar os processos administrativos pertinentes à Área.
3. Solicitar a contratação de serviços ou aquisição de materiais, de acordo com o planejamento.
4. Acompanhar os processos administrativos pertinentes à área.
5. Assistir diretamente ao Produtor e/ou Coordenador, executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à área.
6. Preparar matérias para as atividades da área.
7. Assistir na elaboração de cronogramas e tabelas das áreas.
8. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.4.1.4. ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Instalar os equipamentos elétricos e refletores em conformidade com orientação do Iluminador, montando-os ou reparando circuitos elétricos, para adaptar as instalações de cada local às exigências do espetáculo.
2. Afinar os refletores em conformidade com o plano de iluminação de cada espetáculo.
3. Participar da instalação da mesa de luz e outros aparelhos elétricos.
4. Participar dos ensaios e apresentações dos espetáculos.
5. Desmontar os equipamentos elétricos e refletores após a realização dos espetáculos.
6. Assistir ao Iluminador em todas as suas tarefas descritas acima, inclusive substituindo-o nas ocasiões em que o mesmo não puder estar presente, efetuando a montagem e operação da iluminação dos espetáculos.
7. Executar outras funções relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins. Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação/ Conhecimentos complementares:

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.4.1.5. AUXILIAR DE ENSAIO**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auxiliar no bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Ser capaz de realizar a operação de som (conhecimento básico).
3. Gerar planilhas, controles, atualizar agenda de ensaios conforme orientação do Gerente e dos professores ensaiadores.
4. Auxiliar em atividades do dia a dia do ensaio como colocação de barras para as aulas, verificação da presença de todos os bailarinos, auxiliar na recepção de artistas convidados, entre outros.
5. Auxiliar na realização atividades administrativas para a área.
6. Organizar as salas de ensaio.
7. Dar apoio na comunicação entre os setores.
8. Fazer impressão e afixação dos comunicados para os bailarinos.
9. Assistir diretamente ao Coordenador e/ ou ensaiadores, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área.
10. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico cursando em áreas afins.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office, conhecimentos básicos em dança

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.4.1.6. AUXILIAR DE PRODUÇÃO**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA – PRODUÇÃO E/OU EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MEMÓRIA

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auxiliar no bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
2. Auxiliar a área de produção em diversas atividades, tais como: levantamento de fornecedores, levantamento de custos, elaboração de cronogramas, preparação das salas para as atividades da Associação, levantamento de itens necessários para a realização de atividades da Associação, entre outras.
3. Auxiliar na elaboração de planilhas, controles, atualizar agendas conforme orientação da equipe da área específica.
4. Auxiliar na realização de atividades administrativas para a área.
5. Dar apoio na comunicação entre os setores.
6. Fazer impressão e afixação dos comunicados da área.
7. Solicitar e auxiliar no controle da documentação de fornecedores referente a processos de compras e contratações para a área específica.
8. Auxiliar na elaboração do arquivo dos materiais da área.
9. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação/Conhecimentos complementares: Pacote Office, conhecimentos básicos em dança

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

**II.4.2. EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO E MARKETING**

#### **II.4.2.1. ASSISTENTE DE MARKETING E EDUCATIVO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Organizar as atividades da área (organizar as montagens pedagógicas, palestras, workshops, oficinas de dança, aulas abertas, apresentações para estudantes, etc).
2. Assistir a área na elaboração do calendário das atividades educacionais.
3. Assistir a área na programação dos eventos na área que deem visibilidade ao trabalho da Associação.
4. Assistir a elaboração das atividades pedagógicas com escolas públicas e particulares para sensibilização de plateia.
5. Assistir no gerenciamento do banco de dados e acompanhar a atualização no site da Associação referente à área.
6. Gerar relatório do andamento das atividades.
7. Manter atualizado o cadastro da área.
8. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.2. ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assistir na produção de vídeo para TV, web; DVD etc, com edição não linear.
2. Colaborar na captura de imagens da Associação e de eventos a ela relacionados (aulas e ensaios, eventos, depoimentos, etc.)
3. Assistir na edição de vídeos, web, DVD da Associação e de outros assuntos referentes a sua produção.
4. Assistir na criação de menus e efeitos especiais para os vídeos da Associação.
5. Assistir na edição da memória da Associação em vídeos e fotos.
6. Assistir na captura de depoimentos (imagens e som) dos artistas envolvidos com criações na Associação (coreógrafos, cenógrafos, músicos, figurinistas, etc...) e dos artistas da Associação (diretores, bailarinos, técnicos, etc...)
7. Assistir na captura, organização e edição do material bruto para os programas realizados em parceria com emissoras.
8. Apoiar o Assessor Audiovisual nas articulações das ações de registro, documentação e divulgação de imagens da Associação junto aos demais setores (seja por reuniões, seja por relação individual).
9. Assistir na formatação do material de divulgação da Associação, ajustando o material audiovisual quando necessário.
10. Fazer gravação de áudios para divulgação da Associação.
11. Colaborar na organização os arquivos de imagens da Associação.
12. Operar e zelar pela manutenção do material e equipamentos de sua Área.
13. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação / Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV; HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)  
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

#### **II.4.2.3. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Colaborar para o bom funcionamento do setor.
2. Acompanhar na captação de recursos, com inscrições dos projetos da São Paulo Companhia de Dança e/ou Escola de Dança em editais (Lei Rouanet e afins) e criação de produtos para venda de atividades da Companhia.
3. Acompanhar as ações de doação no site da São Paulo Companhia de Dança e/ou Escola de Dança e prospectar novos parceiros.
4. Acompanhar e executar o relacionamento com os patrocinadores e apoiadores.
5. Produzir relatórios de prestação de contas para órgãos responsáveis e patrocinadores.
6. Assistir na elaborar campanhas institucionais.
7. Assistir na captação e negociação de espaços na mídia.
8. Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação e da São Paulo Companhia de Dança e/ou Escola de Dança.
9. Assistir na manutenção do envio de informações sobre as atividades da Associação aos conselheiros e associados.
10. Atender os conselheiros nas demandas relativas à Associação.
11. Manter os contatos atualizados na base de dados da São Paulo Companhia de Dança e/ou Escola de Dança.
12. Administrar pedidos e respostas ao Conselho.
13. Colaborar no preparo de apresentações para as reuniões quando necessário.
14. Assistir na documentação das reuniões de Conselho quando necessário.
15. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.4. ASSISTENTE DE DESIGN**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assistir na diagramação dos folders, convites, impressos e outros materiais da Associação, conforme orientações.
2. Fazer a digitalização de imagens.
3. Assistir no recebimento das fotos da Associação em diálogo com o audiovisual.
4. Assistir na adaptação e correção das peças gráficas da Associação.
5. Assistir na adaptação dos novos projetos, mantendo o design original.
6. Assistir nos procedimentos burocráticos e cobranças de tarefas relativas às gráficas.
7. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: ferramentas de edição de imagem e diagramação, tais como Photoshop, adobe Illustrator, CorelDraw, WinDesign, etc.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.5. ASSISTENTE DE MEMÓRIA**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Acompanhar e desenvolver projetos da área de memória desde a produção, execução e finalização das atividades.
2. Fazer a seleção e digitalização de imagens para os projetos.
3. Realizar o contato formal com artistas ou demais profissionais relacionados aos projetos.
4. Acompanhar as atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
5. Fazer a solicitação e acompanhamento dos contratos necessários para cada projeto.
6. Acompanhar as gravações de depoimentos ou de outras ocasiões relacionadas aos projetos de Memória da APD.
7. Pautar a produção dos textos para ou sobre os projetos de Memória da Associação.
8. Acompanhar a realização do fechamento dos materiais gráficos, informativos e de conteúdo, de acordo com a orientação da Coordenação.
9. Acompanhar as pesquisas no material já existente em acervo e em outros meios.
10. Realizar o contato com os escritores, editoras e gráficas, durante a produção de livros da Associação Pró-Dança.
11. Acompanhar a entrega dos textos e revisão.
12. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou técnico completo em áreas afins.

Experiência: Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office, Plataforma Mac OS e conhecimentos em audiovisual (áudio e vídeo).

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.6. DIAGRAMADOR**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Receber e conferir o material a ser diagramado: Textos, fotos, ilustrações e projetos gráficos;
2. Realizar a paginação (diagramação) em plataforma Macintosh, seguindo o projeto gráfico fornecido pelo superior imediato;
3. Planejar os serviços de pré-impressão gráfica;
4. Realizar conferência final de paginação;
5. Operar os processos de tratamento de imagem;
6. Juntar originais e provas de conferência e entrega ao superior imediato;
7. Executar novas provas de printer PB e/ou coloridas, conferindo as emendas solicitadas;
8. Fazer back-up diário e back-up final dos trabalhos executados;
9. Executar tarefas de composição de páginas, dispondo-as em sequência e numerando-as;
10. Desenvolver layouts, implementar projetos gráficos e impressos de acordo com a orientação do superior imediato;
11. Efetuar a distribuição de textos, ilustrações e espaços em branco, visando à maior facilidade e destaque na leitura e ao melhor rendimento visual da página em seu conjunto.

12. Manter o nível de produtividade dentro do padrão estabelecido e organizar o tempo.
13. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou técnico completo em áreas afins;

Conhecimentos complementares: Ferramentas de edição de imagem e diagramação, tais como Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, InDesign e outros software compatíveis.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.4.2.7. AUXILIAR EDUCATIVO**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auxiliar na organização das atividades da área.
2. Auxiliar na organização do arquivo da área.
3. Prestar auxílio na elaboração do calendário das atividades educacionais.
4. Ajudar na organização da programação eventos na área que deem visibilidade ao trabalho da Associação.
5. Auxiliar em atividades pedagógicas com escolas públicas e particulares para formação de plateia.
6. Executar ou auxiliar de acordo com as orientações atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
7. Auxiliar na manutenção do cadastro da área.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou técnico completo em áreas afins

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínima de 6 meses

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.4.2.8. AUXILIAR DE AUDIOVISUAL**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Auxiliar na operação de câmeras portáteis para captação de imagens, utilizando linguagem audiovisual orientada pelos padrões da instituição.
2. Atuar auxiliando na operação de sistemas audiovisuais nos ambientes da instituição durante as gravações, zelando pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos.
3. Auxiliar na edição dos conteúdos captados na fase de produção, analisar todo o conteúdo captado e estruturar este conteúdo a fim de obter o resultado esperado de acordo com a proposta da produção audiovisual.
4. Quando necessário, operar, sob orientação do Assessor, os equipamentos de gravação e reprodução dos conteúdos da instituição, mantendo responsabilidade sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução.
5. Prestar suporte nas montagens de diversos equipamentos de multimídia, cotação e elaboração de termo de responsabilidade de equipamentos multimídia.
6. Auxiliar no armazenamento do material da área.
7. Auxiliar na digitalização e conversão das imagens.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Conhecimentos em técnicas de captação: enquadramento, planos de câmera e movimentos de câmera, softwares (Apple Final Cut Pro, Adobe After Effects intermediário, Adobe Encore -básico), Adobe PREMIER, Illustrator.

Experiência: Mínima de 6 meses

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.9. AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E OU MARKETING E OU EDUCATIVO**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO OU MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Auxiliar na organização do material de imprensa, comunicação interna e externa.
2. Auxiliar na organização do mailing da instituição
3. Auxiliar na organização as imagens na rede.
4. Compilar dados estratégicos das atividades realizadas pela instituição.
5. Auxiliar no armazenamento do material da área.
6. Auxiliar na organização de atividades internas e externa da Associação.
7. Auxiliar na pesquisa de perfil de publico nas diversas atividades da associação.
8. Executar outras atividades relativas à área que lhe forem solicitadas.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Conhecimentos do pacote Office.

Experiência: Mínima de 6 meses

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.2.10. AUXILIAR DE MEMÓRIA**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Auxiliar na organização das atividades de registro e memória das atividades da Associação, como livros, relatórios, documentários, vídeos e afins.
2. Auxiliar na organização do arquivo da Área.
3. Ajudar na organização da programação eventos na Área que deem visibilidade ao trabalho da Associação.
4. Executar ou auxiliar de acordo com as orientações atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
5. Acompanhar, juntamente com o Assistente, a atualização no site da Associação referente à Área.
6. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Conhecimentos em técnicas de captação: enquadramento, planos de câmera e movimentos de câmera, softwares (Apple Final Cut Pro, Adobe After Effects intermediário, Adobe Encore -básico), Adobe PREMIER, Illustrator.

Experiência: Mínima de 6 meses

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

### **II.4.3. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **II.4.3.1. ASSISTENTE EXECUTIVO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

1. Assistir ao levantamento de informações nas áreas para elaboração de relatórios e outros documentos.
2. Assistir na realização contatos institucionais a pedido da Direção.
3. Assistir na organizar a agenda da Direção.
4. Assistir na organização da agenda dos Conselhos e Assembleia Geral, para realização de todas as atividades necessárias para a organização das reuniões, assim como ações de relacionamento com os membros dos Conselhos ou Assembleia.
5. Assistir na organização arquivos de documentos da Diretoria.
6. Organizar os contatos e dados dos conselheiros, artistas e outros envolvidos diretamente com a diretoria.
7. Acompanhar a preparação resumos para as reuniões da diretoria contendo informações relevantes sobre os participantes, além de organizar o material da Companhia a ser distribuído nas reuniões.
8. Assistir em manter informados os associados e conselheiros sobre as atividades da Associação.
9. Colaborar no relacionamento com os doadores e voluntários da Associação.
10. Assistir diretamente à Direção executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo ou cursando em áreas afins.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio de inglês.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.3.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Funções de Assistência Administrativa:

1. Assistir o departamento em atividades que demandem a organização de informações, cotações, relatórios, pesquisas, entre outros.
2. Fazer, de acordo com as informações coletadas com o Auxiliar Administrativo, planilhas, relatórios de rateio financeiro e demais estudos necessários.
3. Providenciar, controlar e arquivar todo o processo de solicitação de pagamentos.
4. Assistir diretamente ao Coordenador, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
5. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Assistência Financeira:

1. Auxiliar nas atividades financeiras e contábeis gerais.
2. Atuar com lançamento de dados em sistema.
3. Fazer controle de dados em planilhas.
4. Auxiliar na elaboração do fluxo de caixa.
5. Auxiliar na checagem das prestações de contas de caixa rotativo.
6. Auxiliar na elaboração de relatórios.
7. Efetuar fechamento de câmbio e contato com instituições financeiras.

8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Curso técnico ou nível médio completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office para todas as funções. É desejado também para a função de Assistência de TI: Sistemas operacionais Windows, Windows Server e Macintosh, Aplicativos Office e correlatos

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.4.3.3. ASSISTENTE CONTÁBIL**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

1. Analisar os documentos fiscais recebidos e submeter à contabilidade posteriormente;
2. Emitir notas fiscais de remessas de ativo imobilizado e remessas para conserto;
3. Arquivar notas e canhotos;
4. Efetuar a digitação de todos os lançamentos contábeis;
5. Auxiliar na elaboração das demonstrações financeiras;
6. Elaborar relatórios;
7. Fazer o fechamento de movimentação mensal (relatórios para arquivo);
8. Participar da realização dos inventários físicos e de levantamentos de dados para sua conclusão, análise de custo médio e estimativas;
9. Providenciar informações necessárias para a emissão de certidões e cadastro da Associação e na ausência do analista emitir os mesmos;
10. Acompanhar o coordenador durante as auditorias e fiscalizações;
11. Atuar com classificação, conciliação contábil, finalização e análise de projetos em andamento;
12. Fazer o controle de ativo imobilizado;
13. Conferir declarações e obrigações acessórias entregues (GIA, DCTF, DIRF, DIPJ).
14. Assistir diretamente ao Coordenador executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
15. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Curso técnico ou nível médio completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Legislação contábil, tributária e fiscal, Procedimento de licitações, análise contábil, contabilidade de custos e Pacote Office

Experiência: Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.4.3.4. ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

1. Cadastrar os empregados em processo de admissão.
2. Assistir as admissões e demissões dos empregados; férias, afastamento, controle de ponto, cálculos de férias e rescisões de contrato, encargos e homologação.
3. Colaborar para o controle das frequências dos empregados, assim como checar os lançamentos em planilha ou outro sistema indicado.
4. Auxiliar nas fases de preparação e organizar informações da folha de pagamento.
5. Auxiliar na atualização das CTPS.
6. Atualizar os prontuários dos empregados no que diz respeito a salários, férias, contribuições assistenciais, advertências, promoções, etc.

7. Colaborar na realização do cálculo das deduções na folha relativas a obrigações previdenciárias, descontos de transporte e outros proventos.
8. Auxiliar no controle, cálculos e distribuição de vale transporte, vale refeição, vale alimentação, seguro saúde e odontológico.
9. Receber documentos dos empregados para fins de comprovação de auxílio creche.
10. Arquivar e controlar documentações.
11. Receber a documentação do empregado em processo de admissão ou demissão, verificando sua exata procedência e abrir prontuários.
12. Fazer a integração dos novos empregados.
13. Acompanhar, se solicitado, o empregado para acertos finais na homologação nas entidades determinadas para tal finalidade (sindicatos, DRTs).

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Curso técnico ou nível médio completo em áreas afins.

Experiência: Mínima de 06 meses. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.3.5. ALMOXARIFE**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

1. Controlar o estoque físico de materiais, recebendo, identificando e estocando-os em prateleiras, estrados e gavetas próprias. Zelar por sua perfeita disposição e conservação.
2. Liberar a entrega de materiais aos requisitantes.
3. Controlar a entrega de materiais em estoque e a saída deles, por meio de fichas próprias.
4. Cuidar das peças, equipamentos, ferramentas, dispositivos e demais materiais sejam corretamente controlados e registrados.
5. Fazer a arrumação nas prateleiras.
6. Fazer o movimento de materiais.
7. Realizar o inventário rotativo.
8. Receber e conferir materiais.
9. Emitir relatórios de recebimento e devoluções de materiais.
10. Assistir diretamente ao responsável da área executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.
11. Executar outras atividades relativas à área.

#### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Curso técnico ou nível médio completo em áreas afins.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

#### **II.4.3.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

##### Funções de Auxiliar Administrativo:

1. Auxiliar diretamente o departamento administrativo em atividades operacionais, tais como recepção de fornecedores, organização dos serviços de courier, serviços bancários, postagens diversas, entre outros.
2. Fazer o atendimento, quando necessário, dos empregados da Associação ou de visitantes.

3. Dar suporte ao departamento administrativo, em atividades cotidianas, tais como compras de materiais de consumo para toda a sede, organização e controle de entrada e saída do estoque, lançamento de informações em planilhas, acompanhamento da manutenção predial, entre outros.
4. Organizar e controlar arquivo.
5. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Recepcionista:

1. Fazer atendimento telefônico e pessoal.
2. Auxiliar diretamente o departamento administrativo em atividades operacionais, tais como recepção de fornecedores, organização dos serviços de courier, serviços bancários, postagens diversas, entre outros.
3. Manter organizada a divulgação de ações internas e externas aos empregados.
4. Auxiliar e acompanhar a Associação em atividades externas, tais como receptivo em espetáculos ou palestras da Associação.
5. Agendar e controlar as atividades extras, promovidas pela Associação aos bailarinos, alunos e participantes dos cursos e/ou demais empregados, tais como terapia corporal, fisioterapia, entre outras.
6. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Auxiliar Financeiro:

1. Auxiliar nas atividades financeiras e contábeis gerais.
2. Auxiliar no lançamento de dados em sistema.
3. Auxiliar no controle de dados em planilhas.
4. Auxiliar na elaboração do fluxo de caixa.
5. Auxiliar na checagem das prestações de contas de caixa rotativo.
6. Auxiliar na elaboração de relatórios.
7. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Curso técnico ou nível médio completo em áreas afins.

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínima de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**II.4.3.7. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES**

Funções de Copeira:

1. Preparar, servir bebidas e alimentos em reuniões realizadas nas dependências da Associação ou em eventos externos.
2. Distribuir e fazer café/chá para todos os setores da Associação.
3. Zelar, organizar e conservar a limpeza dos utensílios e da copa.
4. Apoiar a faxineira na limpeza dos ambientes.
5. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Faxineira:

1. Organizar e limpar todas as dependências da Associação.
2. Organizar os materiais relativos à área.
3. Dar apoio quando necessário à copeira, no ato de servir.
4. Zelar pela conservação dos espaços da Associação
5. Executar outras atividades relativas à área.

Funções de Mensageiro / Manutenção:

1. Efetuar pagamentos e outras atividades pertinentes em agências bancárias ou outro tipo de estabelecimento.
2. Encaminhar ou distribuir documentos entre setores, instituições parceiras, entre outros.
3. Encaminhar ou distribuir material de divulgação da Associação em instituições, espaços culturais, escolas de dança, entre outros.
4. Executar serviços externos em geral.
5. Ajudar no controle do estoque de materiais de copa e limpeza e comprar materiais para manutenção.
6. Receber e acompanhar profissionais de empresas externas, durante atividades de manutenção ou obras dentro das dependências da Associação.
7. Fazer a manutenção básica nas dependências da Associação.
8. Executar outras atividades relativas à área.

**QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:**

Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou incompleto

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

**ANEXO II - Tabela Salarial**

<b>D1 - Diretor</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Diretor Executivo e Artístico	R\$ 27.867	R\$ 34.834	R\$ 41.801
B	Diretor Artístico	R\$ 22.621	R\$ 28.276	R\$ 33.931
	Diretor Executivo			

<b>G3 - Superintendente</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Superintendente Artístico	R\$ 18.362	R\$ 22.952	R\$ 27.542
	Superintendente de Produção			
B	Superintendente Administrativo Financeiro	R\$ 14.904	R\$ 18.631	R\$ 22.357
	Superintendente de Desenvolvimento Institucional			
	Superintendente Pedagógico e de Educativo			
	Superintendente de Comunicação e Marketing			

<b>G2 - Gerente</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Gerente Administrativo-Financeiro	R\$ 12.098	R\$ 15.123	R\$ 18.147
	Gerente de Educativo			
	Gerente de Comunicação e Marketing			
	Gerente de Educativo			
	Gerente de Ensaio			
	Gerente de Memória			
	Gerente de Produção			
	Gerente Técnico			

<b>G1 - Coordenador</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Coordenador Administrativo-Financeiro	R\$ 7.971	R\$ 9.964	R\$ 11.957
	Coordenador de Educativo			
	Coordenador de Comunicação e Marketing			
	Coordenador de Ensaio			
	Coordenador de Memória			
	Coordenador de Produção			
	Coordenador de Educativo			
	Coordenador Técnico			

<b>P3 - Profissional III</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Analista de Educativo III	R\$ 5.252	R\$ 6.565	R\$ 7.878
	Analista de Comunicação e Marketing III			
	Assessor Executivo III			
B	Analista Administrativo-Financeiro III	R\$ 4.263	R\$ 5.329	R\$ 6.395
	Analista Contábil III			
	Analista de Audiovisual III			
	Analista de TI III			
	Arquivista III			
	Bibliotecário III			
	Psicodagogo			
	Assistente Social III			
Designer III				

<b>P2 - Profissional II</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Analista de Educativo II	R\$ 4.263	R\$ 5.329	R\$ 6.395
	Analista de Comunicação e Marketing II			
	Assessor Executivo II			
B	Analista Administrativo-Financeiro II	R\$ 3.461	R\$ 4.326	R\$ 5.191
	Analista Contábil II			
	Analista de Audiovisual II			
	Analista de TI II			
	Arquivista II			
	Designer II			
	Bibliotecário II			
	Assistente Social II			

<b>P1 - Profissional I</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Analista de Educativo I	R\$ 3.461	R\$ 4.326	R\$ 5.191
	Analista de Comunicação e Marketing I			
	Assessor Executivo I			
B	Analista Administrativo-Financeiro I	R\$ 2.809	R\$ 3.511	R\$ 4.214
	Analista Contábil I			
	Analista de Audiovisual I			
	Analista de TI I			
	Arquivista I			
	Designer I			
	Bibliotecário I			
	Assistente Social I			

<b>A3 - Artista - Técnico III</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Bailarino Solista	R\$ 5.966	R\$ 11.933	R\$ 17.899
	Ensaaiador III			
	Pianista III			
	Professor Ensaaiador III			
B	Assessor Artístico III	R\$ 5.242	R\$ 7.862	R\$ 10.483

<b>A2 - Artista - Técnico II</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Assessor Artístico II	R\$ 3.191	R\$ 6.382	R\$ 9.573
	Assessor de Coreografia			
	Assessor de Ensaio			
	Bailarino			
	Ensaaiador II			
	Pianista II			
	Professor			
	Professor Ensaaiador II			

<b>A1 - Artista - Técnico I</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Assessor Artístico I	R\$ 1.707	R\$ 3.413	R\$ 5.120
	Bailarino Aspirante			

<b>T3 - Assistente - Técnico</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Iluminador Técnico	R\$ 5.252	R\$ 6.565	R\$ 7.878
	Produtor Executivo			
	Técnico de Som			
B	Produtor	R\$ 4.263	R\$ 5.329	R\$ 6.395
C	Arte Educador	R\$ 3.461	R\$ 4.326	R\$ 5.191
	Produtor Técnico			
	Técnico de Palco			
	Técnico de Audiovisual			
D	Camareira	R\$ 2.809	R\$ 3.511	R\$ 4.214
	Maquinista e Pratica de Palco			

<b>T2 - Assistente</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Assistente de Palco	R\$ 2.809	R\$ 3.511	R\$ 4.214
B	Assistente Administrativo - Financeiro	R\$ 2.280	R\$ 2.850	R\$ 3.420
	Assistente Artístico			
	Assistente de Comunicação e Marketing			
	Assistente Contábil			
	Assistente de Audiovisual			
	Assistente de Departamento Pessoal			
	Assistente de Designer			
	Assistente de Iluminação			
	Assistente de Memória			
	Assistente de Produção			
Assistente Executivo				
Diagramador				
C	Assistente de Educativo	R\$ 1.502	R\$ 1.878	R\$ 2.254

<b>T1 - Auxiliar</b>				
<b>BANDA</b>	<b>TITULO DE CARGO</b>	<b>MINIMO</b>	<b>PONTO MÉDIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
A	Almoxarife	R\$ 1.502	R\$ 1.878	R\$ 2.254
	Auxiliar Administrativo - Financeiro			
	Auxiliar de Audiovisual			
	Auxiliar de Comunicação e Marketing			
	Auxiliar de Ensino			
	Auxiliar de Memória			
B	Auxiliar de Produção	R\$ 1.379	R\$ 1.524	R\$ 1.829
	Auxiliar de Serviços Gerais			
	Auxiliar Educativo			



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**ASSOCIAÇÃO PRÓ DANÇA**  
**PAD/APD (2021)**

*AVALIAÇÃO (ARTISTAS)*

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nome (Avaliado):  
Cargo:  
Departamento: ENSAIO / bailarino  
Gestor da Área (Avaliador (es)): GERENTE DE ENSAIO E DIRETOR ARTÍSTICO

**HABILIDADES COMPORTAMENTAL, TÉCNICA E ARTÍSTICA**

**CONCEITOS:**

<b>A: Superior:</b> Elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.
<b>B: Adequado:</b> Atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto.
<b>C: Requer Melhoria:</b> Deixa, repetidamente, de atender ao padrão esperado; precisa ser abordado sobre o assunto mais frequentemente do que seria desejável.

**Observação:** Se der nota “C” indique no espaço “**Motivos**”, uma ou mais razões, como segue:

**Motivo 1:** Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

**Motivo 2:** Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

**Motivo 3:** Faltam recursos (humanos, materiais, normativos, métodos e processos, comunicação, etc.).

**Motivo 4:** Falta vontade/empenho para obter melhores resultados.

**COMPORTAMENTAL**

<b>AUTODESENVOLVIMENTO</b> - Refere-se à concentração de esforços, por iniciativa do funcionário, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Capacidade de agregar valor</b> - Apresenta capacidade de contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.				
<b>Capacitação e desenvolvimento profissional</b> - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.				
<b>Aperfeiçoamento contínuo</b> - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.				

<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Objetiva analisar a capacidade do colaborador interagir com os colegas, chefes e o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho.				
	A	B	C	Observações
<b>Comunicação</b> - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.				
<b>Cooperação</b> - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do funcionário em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.				

<b>DISCIPLINA</b> - Refere-se à capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Associação.				
	A	B	C	Observações
<b>Responsabilidade</b> - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.				
<b>Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas</b> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
<b>Pontualidade/assiduidade</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.				
<b>Cumprimento de normas</b> - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				

#### COMPETÊNCIA TÉCNICA

Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.

<b>No repertório do ano</b>	A	B	C	Observações
Na absorção o conteúdo de novas coreografias				
No desempenho técnico em novas linguagens de movimento				
No relacionamento com a equipe convidada para a criação				
Na autonomia de aprendizado e estudo				

<b>No repertório existente</b>	A	B	C	Observações
Na manutenção do estilo de cada obra				
Na relação com o Professor-Ensaaiador e o Ensaaiador				
Na autonomia de aprendizado e estudo				
Na atenção durante os ensaios				

<b>Nas aulas</b>	A	B	C	Observações
Na linguagem clássica				
Na linguagem contemporânea				
Na relação com o Professor				
Na capacidade de entendimento do corpo				

**PRODUTIVIDADE**

Destina-se a analisar a capacidade de contribuir para o bom desenvolvimento da associação pela qualidade do trabalho elevando o rendimento da área.

Nos espetáculos	A	B	C	Observações
Em termos artísticos e de expressão				
Em termos de desempenho técnico				
Na relação com os técnicos				
Na relação com o público				
Na relação com os materiais do espetáculo				

- ( ) Treinamento (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Remanejamento (para onde? por que?) \_\_\_\_\_
- ( ) Capacitação (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Promoção de Cargo (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Progressão Salarial (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_
- ( ) Observações : \_\_\_\_\_
- ( ) Comentários do funcionário: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Empregado

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Superior Hierárquico Avaliador



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ASSOCIAÇÃO PRÓ DANÇA  
PAD/APD (2021)**

*AVALIAÇÃO ÁREA TÉCNICA*

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nome (Avaliado):  
Cargo:  
Departamento:  
Gestor da Área (Avaliador): COORDENADOR OU GERENTE DA ÁREA

**HABILIDADES COMPORTAMENTAL E TÉCNICA**

**CONCEITOS:**

**A: Superior:** Elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.

**B: Adequado:** Atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto.

**C: Requer Melhoria:** Deixa, repetidamente, de atender ao padrão esperado; precisa ser abordado sobre o assunto mais frequentemente do que seria desejável.

**Observação:** Se der nota “C” indique no espaço “**Motivos**”, uma ou mais razões, como segue:

**Motivo 1:** Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

**Motivo 2:** Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

**Motivo 3:** Faltam recursos (humanos, materiais, normativos, métodos e processos, comunicação, etc.).

**Motivo 4:** Falta vontade/empenho para obter melhores resultados.

**COMPORTAMENTAL**

<b>AUTODESENVOLVIMENTO</b> - Refere-se à concentração de esforços, por iniciativa do funcionário, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.				
	A	B	C	Observações
<b>Capacidade de agregar valor</b> - Apresenta capacidade de contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.				
<b>Capacitação e desenvolvimento profissional</b> - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.				
<b>Aperfeiçoamento contínuo</b> - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.				

<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Objetiva analisar a capacidade do funcionário interagir com os colegas, chefes e o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho.				
	A	B	C	Observações
<b>Comunicação</b> - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.				
<b>Cooperação</b> - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do funcionário em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.				

<b>DISCIPLINA</b> - Refere-se à capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Associação.				
	A	B	C	Observações
<b>Responsabilidade</b> - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.				
<b>Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas</b> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
<b>Pontualidade/assiduidade</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.				
<b>Cumprimento de normas</b> - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				

## PRODUTIVIDADE

<b>PRODUTIVIDADE</b> – destina-se a analisar a capacidade de contribuir para o bom desenvolvimento da associação pela qualidade do trabalho elevando o rendimento da área.				
	A	B	C	Observações
<b>Conhecimento do trabalho</b> – domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
<b>Rendimento</b> – produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
<b>Qualidade</b> – desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
<b>Organização</b> – ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de Serviço.				

**Comunicação** – presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.

## COMPETÊNCIA TÉCNICA

<b>COMPETÊNCIA TÉCNICA</b> - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.				
	A	B	C	Observações
<b>Qualidade no trabalho</b> - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.				
<b>Administração de condições de trabalho</b> - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.				
<b>Aplicabilidade dos conhecimentos</b> - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.				

<b>COMPETÊNCIA TÉCNICA</b> - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.				
	A	B	C	Observações
Na capacidade de lidar com a nova produção				
Na atenção durante os ensaios				
No relacionamento com a equipe convidada para a criação				
Na manutenção dos equipamentos				
Na preparação dos <i>Rider</i> e ou cronogramas técnicos				
No contato com as equipes dos teatros				
Na relação com os materiais do espetáculo				
No cuidado com a segurança pessoal				

- ( ) Treinamento (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Remanejamento (para onde? por que?) \_\_\_\_\_
- ( ) Capacitação (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Promoção de Cargo (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Progressão Salarial (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_
- ( ) Observações : \_\_\_\_\_
- ( ) comentários do funcionário: \_\_\_\_\_

--

**Empregado**

**Avaliador**

**Superior Hierárquico Avaliador**



## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ASSOCIAÇÃO PRÓ DANÇA PAD/APD (2021)

### AVALIAÇÃO ÁREA ADMINISTRATIVA

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome (Avaliado):

Cargo:

Departamento:

Gestor da Área (Avaliador): COORDENADOR OU GERENTE DA ÁREA

### HABILIDADES COMPORTAMENTAL E TÉCNICA

#### CONCEITOS:

**A: Superior:** Elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.

**B: Adequado:** Atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto.

**C: Requer Melhoria:** Deixa, repetidamente, de atender ao padrão esperado; precisa ser abordado sobre o assunto mais frequentemente do que seria desejável.

**Observação:** Se der nota “C” indique no espaço “Motivos”, uma ou mais razões, como segue:

**Motivo 1:** Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

**Motivo 2:** Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

**Motivo 3:** Faltam recursos (humanos, materiais, normativos, métodos e processos, comunicação, etc.).

**Motivo 4:** Falta vontade/empenho para obter melhores resultados.

#### COMPORTAMENTAL

**AUTODESENVOLVIMENTO** - Refere-se à concentração de esforços, por iniciativa do funcionário, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.

	A	B	C	Observações
<b>Capacidade de agregar valor</b> - Apresenta capacidade de contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.				
Capacitação e desenvolvimento profissional - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.				
<b>Aperfeiçoamento contínuo</b> - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.				

<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Objetiva analisar a capacidade do funcionário interagir com os colegas, chefes e o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho.				
	A	B	C	Observações
<b>Comunicação</b> - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.				
<b>Cooperação</b> - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do funcionário em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.				

<b>DISCIPLINA</b> - Refere-se à capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Associação.				
	A	B	C	Observações
<b>Responsabilidade</b> - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.				
<b>Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas</b> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
<b>Pontualidade/assiduidade</b> - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.				
<b>Compromimento de normas</b> - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				

## PRODUTIVIDADE

<b>PRODUTIVIDADE</b> – destina-se a analisar a capacidade de contribuir para o bom desenvolvimento da associação pela qualidade do trabalho elevando o rendimento da área.				
	A	B	C	Observações
<b>Conhecimento do trabalho</b> – domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
<b>Rendimento</b> – produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
<b>Qualidade</b> – desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
<b>Organização</b> – ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de Serviço.				
<b>Comunicação</b> – presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

## COMPETÊNCIA TÉCNICA

<b>COMPETÊNCIA TÉCNICA</b> - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.				
	A	B	C	Observações
<b>Qualidade no trabalho</b> - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.				

<p><b>Administração de condições de trabalho</b> - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.</p>				
<p><b>Aplicabilidade dos conhecimentos</b> - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.</p>				

( ) Treinamento (em que?): \_\_\_\_\_

( ) Remanejamento (para onde? por que?) \_\_\_\_\_

( ) Capacitação (em que?): \_\_\_\_\_

( ) Promoção de Cargo (qual): \_\_\_\_\_

( ) Progressão Salarial (qual): \_\_\_\_\_

( ) Outros: \_\_\_\_\_

( ) Observações : \_\_\_\_\_

( ) comentários do funcionário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Empregado**

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**

\_\_\_\_\_  
**Superior Hierárquico Avaliador**



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ASSOCIAÇÃO PRÓ DANÇA  
PAD/APD (2021)**

*AVALIAÇÃO CARGOS DE CONFIANÇA*

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome (Avaliado):

Cargo:

Departamento:

Gestor da Área (Avaliador): GERENTE DA ÁREA, SUPERINTENDENTE OU DIRETORIA

**HABILIDADES COMPORTAMENTAL E TÉCNICA**

**CONCEITOS:**

**A: Superior:** Elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.

**B: Adequado:** Atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto.

**C: Requer Melhoria:** Deixa, repetidamente, de atender ao padrão esperado; precisa ser abordado sobre o assunto mais frequentemente do que seria desejável.

**Observação:** Se der nota “C” indique no espaço “**Motivos**”, uma ou mais razões, como segue:

**Motivo 1:** Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

**Motivo 2:** Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

**Motivo 3:** Faltam recursos (humanos, materiais, normativos, métodos e processos, comunicação, etc.).

**Motivo 4:** Falta vontade/empenho para obter melhores resultados.

**COMPORTAMENTAL**

<b>INICIATIVA</b> - Objetiva analisar a capacidade de agir de forma adequada e oportuna, apresentando ideias inovadoras, para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Participação, criatividade e inovação</b> - Refere-se à apresentação de ideias relativas ao trabalho, com objetivo de melhorar o seu desempenho, analisando as situações de maneira flexível, propondo alternativas para solução de problemas.				
<b>Tomada de decisões</b> - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum, optando pela alternativa mais adequada.				
<b>Adaptabilidade às mudanças</b> - Facilidade de adaptar-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas, aplicando-os na rotina de trabalho.				

<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Objetiva analisar a capacidade do funcionário interagir com os colegas, chefes e o público em geral, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho.				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Comunicação</b> - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.				
<b>Cooperação</b> - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do funcionário em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.				
<b>Eficiência na informação</b> - Destina-se a analisar a capacidade de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços, de modo que estes não fiquem prejudicados e condicionados à presença do funcionário executor da atividade.				

<b>AUTODESENVOLVIMENTO</b> - Refere-se à concentração de esforços, por iniciativa do funcionário, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Capacidade de agregar valor</b> - Apresenta capacidade de contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.				
<b>Capacitação e desenvolvimento profissional</b> - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.				
<b>Aperfeiçoamento contínuo</b> - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.				

## PRODUTIVIDADE

<b>PRODUTIVIDADE</b> – destina-se a analisar a capacidade de contribuir para o bom desenvolvimento da associação pela qualidade do trabalho elevando o rendimento da área.				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Conhecimento do trabalho</b> – domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
<b>Rendimento</b> – produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
<b>Qualidade</b> – desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
<b>Organização</b> – ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de Serviço.				
<b>Comunicação</b> – presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

## COMPETÊNCIA TÉCNICA

<b>COMPETÊNCIA TÉCNICA</b> - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.				
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Observações</b>
<b>Qualidade no trabalho</b> - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.				
<b>Administração de condições de trabalho</b> - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.				
<b>Aplicabilidade dos conhecimentos</b> - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.				

- ( ) Treinamento (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Remanejamento (para onde? por que?) \_\_\_\_\_
- ( ) Capacitação (em que?): \_\_\_\_\_
- ( ) Promoção de Cargo (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Progressão Salarial (qual): \_\_\_\_\_
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_
- ( ) Observações : \_\_\_\_\_
- ( ) comentários do funcionário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Empregado**

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**

\_\_\_\_\_  
**Superior Hierárquico Avaliador**

ANEXO III - Tabela de Remuneração Bruta e Individual Mensal

ANEXO III - Tabela de Remuneração Bruta e Individual Mensal				
Nomes	Funções	Salário Bruto	Adicional de Função	Cargo de Confiança (*)
Ana Sarah de Lima Benites	Analista Administrativo Financeiro III	4.972,84		
Jeferson de Souza Dias	Analista Administrativo Financeiro II	4.040,53	420,20	
Carlos Eduardo Soares Barros	Analista Administrativo Financeiro III	4.883,96		
Gabriella Gasparotto Fernandes	Analista de Educativo I	3.184,00		
Lais Aparecida Colombini	Analista de Comunicação e Educativo I	4.621,18		
Priscilla Baptista Casas	Arquivista II	3.837,74		
Melinda Grienda Sliominas	Assessora Executiva II	6.837,96		
Marcelo Machado Junior	Auxiliar de Audiovisual	1.911,96		
Rafaela Zavisch Araujo	Assistente de Audiovisual	2.924,35		
Neide dos Santos Nery	Auxiliar Servicos Gerais**	2.148,94		
Poliana Ferreira dos Santos	Auxiliar de Ensaio	1.532,13		
Jonas Willians de Melo Gouveia	Auxiliar de Educativo	1.685,34		
Dandara Caetano da Rocha	Bailarina Aspirante	2.379,63		
Leonardo Pedro Soares	Bailarino Aspirante	2.527,64		
Nayla Stephane Ramos Leite	Bailarina Aspirante	2.379,63		
Pamella Ferreira Rocha	Bailarina Aspirante	2.379,63		
Paula Rosa Santana	Bailarina Aspirante	1.838,81		
Beatriz Paulino Duarte	Bailarina	3.207,84		
Bruna Poliana Souza Pereira	Bailarina	4.036,36		
Carolina Aurena da Silva Pegurelli	Bailarina	5.311,00		
Cecilia Valadares Moraes da	Bailarina	3.207,84		
Luan Barcellos de Oliveira	Bailarino	5.311,00		
Mateus Santos Rocha	Bailarino	4.036,36		
Matheus Martins Pinto de Queiroz	Bailarino	5.311,00		
Alan Loureiro Marques	Bailarino	4.779,90		
Atemis Bastos Vannucchi	Bailarina	5.311,00		
Vinicius Vieira Veiga	Bailarino	6.160,76		
Ana Roberta Teixeira	Bailarina	7.222,96		
Geivison Moreira da Silva	Bailarino	7.435,40		
Hiano Silva Castro	Bailarino	5.311,00		
Letícia Forattini Martins	Bailarina	7.222,96		
Luciana Pereira Ferreira Davi	Bailarina	7.010,52		
Luiza Silva Yuk	Bailarina	7.777,38		
Daniel Alberto Reça	Bailarino	8.944,14		
Michelle Molina	Bailarina	9.474,38		
Ammanda Oliveira de Souza Rosa	Bailarina Solista	9.878,46		
Thamiris Monteiro Prata	Bailarina Solista	10.305,03		
Nielson da Silva Souza	Bailarino Solista	10.305,03		
Joao Felipe Antunes Faia	Bailarino Solista	11.471,84		
Diego Vitor de Paula	Bailarino Solista	11.860,72		
Yoshi Engracia Suzuki	Bailarino Solista	11.860,72		
Edmeia Aparecida Evaristo dos	Camareira	4.083,12		
Anderson Paulo de Brito	Coordenador Administrativo Financeiro	5.563,65		2.225,46
Amanda Queiros Gondim Bezerra	Coordenadora de Comunicação e Educativo	5.781,75		2.312,70
Renata Pacheco Forato	Coordenadora de Marketing	5.237,86		2.095,14
Rafael Alves Silva Ortiz Rojas	Diagramador	2.994,29		
Inês Vieira Boqêa	Diretora Executiva e Artística	27.570,37		11.028,15
Marcio Tanno	Gerente Administrativo Financeiro	12.780,32		5.112,13
Milton Paulo Coatti Filho	Gerente de Ensaio	10.220,01		4.088,00
Charles Lima da Silva	Gerente de Memória	8.777,33		3.510,93
Antonio Magnoler Junior	Gerente de Produção	12.749,80		5.099,92
Luiz Antonio Dias	Gerente de Técnico	10.699,64		4.279,85
Nicolas Eduardo Lopes	Iluminador Técnico	6.349,36		
Rosemary Sandri Pavanelli	Pianista	2.916,07		
Andre Jose de Souza	Produtor	5.080,60		
Lars Van Cauwenbergh	Professor	2.503,37		
Beatriz Hack Canabal	Professora-Ensaidora	5.311,00		
Dulcinea Barbosa Braz	Professora-Ensaidora	6.160,76		
Jose Galba de Aquino	Superintendente Administrativo Financeiro	13.675,38		5.470,15
Lucas Baldovino	Superintendente de Produção	18.394,50		7.357,80
Espedito Josinario Peixoto dos	Técnico de Palco	3.800,89		
Rodolfo Augusto P aes Dias	Técnico de Som	5.533,00	553,30	

Base: Dezembro/2021

(\*) Cargo de Confiança nos termos do parágrafo único do Artigo 62 da CLT.

(\*\*) Nota explicativa: Exceção ao limite máximo da faixa devido ao tempo de serviço (12 anos).