FUNDAÇÃO OSESP
Organização Social de Cultura

Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

RELATÓRIO ANUAL CG 02/2021
(Pesquisas diversas realizadas pela Organização Social)

EXERCÍCIO 2024

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
UGE: UDCBL

Sala São Paulo

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar
01218-020 São Paulo - SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Seguindo as orientações do Plano de Trabalho pactuado entre a Fundação Osesp e o Governo do Estado de São Paulo através da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, algumas pesquisas foram solicitadas pela Fundação Osesp para que fossem colhidas informações sobre satisfação do público com relação à Orquestra e demais corpos artísticos, a Sala São Paulo e também sobre os programas educacionais, especificamente o curso oferecido aos professores, em sua grande maioria da rede pública de ensino.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO OSESP E SALA SÃO PAULO

Em 2024, a Fundação Osesp contratou a empresa MC15 Envirosell para conduzir uma abrangente pesquisa de satisfação, visando avaliar a imagem e a satisfação em relação à OSESP e à Sala São Paulo. A pesquisa, realizada por meio de entrevistas online, contemplou diversos públicos, incluindo compradores avulsos, assinantes novos, assinantes antigos e assinantes da série flexível, todos identificados através de listagens fornecidas pela OSESP. A coleta de dados ocorreu ao longo do mês de novembro.

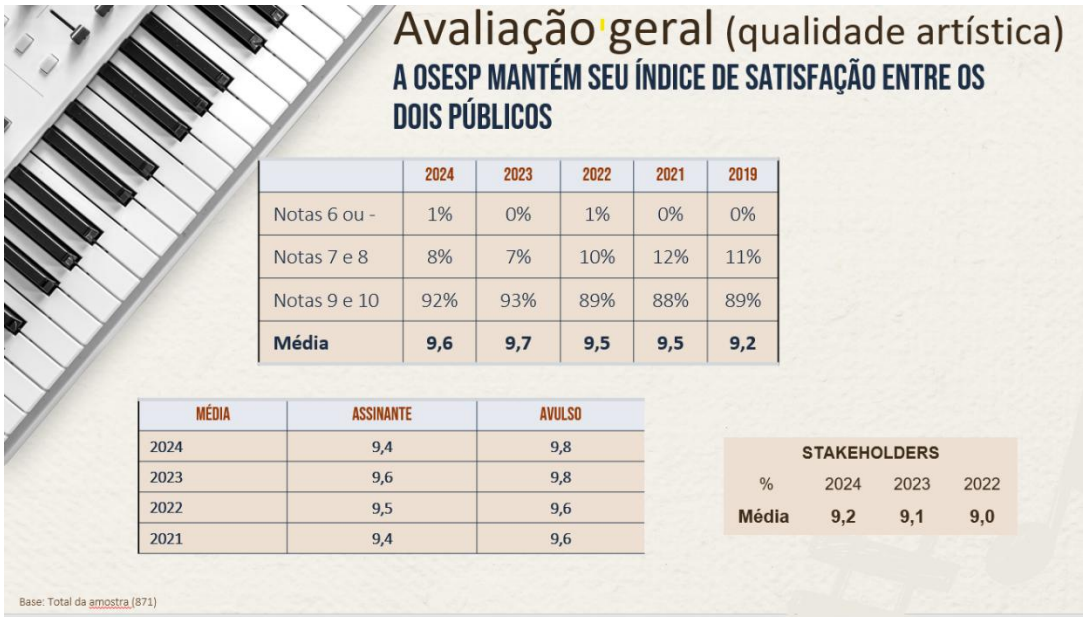
Foram entrevistadas 1.060 pessoas das quais 82% assistiram a concertos da Osesp, porém todos são frequentadores da Sala São Paulo, maiores de 16 anos. A maior parte do público está identificada como classes A e B, com 42% e 48% respectivamente. No entanto, o público da classe C, representou 10% do total da amostra, essa porcentagem é devido à maior oferta de ingressos a preços populares para concertos. Isso tem contribuído para a popularização da música clássica. Comparado a 2023, houve um aumento de 1% no número de espectadores da Osesp e, 100% afirmaram que costumam se informar sobre a Osesp, sendo sites e redes sociais os principais meios de acesso, demonstrando a importância de investimento em comunicação para o acesso do público às suas atividades e à informação.

Parte da pesquisa foi destinada aos projetos que a Fundação Osesp desenvolve focando o público infantil/juvenil. Na pesquisa é apontado o reconhecimento na percepção de atividades voltadas para crianças, representando 49%, 5% a mais que em 2023, e 51% dos respondentes disseram que deveria haver programação específica para crianças.

Este estudo, caracterizado como *branded*, revelou que os respondentes tinham ciência de que a pesquisa era solicitada pela Fundação OSESP. Os resultados obtidos em 2024 foram comparados com os anos anteriores sempre que possível, abrangendo os anos de 2019, 2021, 2022 e 2023.

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

A Osesp continua sendo altamente recomendada pelo seu público, a média foi de 9,6, com 92% das avaliações com notas entre 9 e 10.



	2024	2023	2022	2021	2019
Notas 6 ou -	1%	0%	1%	0%	0%
Notas 7 e 8	8%	7%	10%	12%	11%
Notas 9 e 10	92%	93%	89%	88%	89%
Média	**9,6**	**9,7**	**9,5**	**9,5**	**9,2**

MÉDIA	ASSINANTE	AVULSO
2024	9,4	9,8
2023	9,6	9,8
2022	9,5	9,6
2021	9,4	9,6

STAKEHOLDERS			
%	2024	2023	2022
Média	**9,2**	**9,1**	**9,0**

As informações coletadas apontam consistentemente para uma ampla aceitação pelos entrevistados em relação aos projetos realizados pela Fundação Osesp.

A Sala de Concertos manteve a média em 9,5 por 4 anos, demonstrando um altíssimo grau de satisfação por parte do público entrevistado.

%	2024	2023	2022	2021
Notas 6 ou -	1	1	1	1
Notas 7 e 8	13	12	14	12
Notas 9 e 10	86	87	85	87
Média	9,5	9,5	9,5	9,5

STAKEHOLDERS	
2024	*9,0*
2023	*8,9*
2022	*8,9*

Média	2024	2023	2022	2021
Assinante	9,4	9,4	9,4	9,5
Avulso	9,6	9,6	9,5	9,6

A pesquisa completa segue logo abaixo do capítulo sobre as pesquisas salariais.

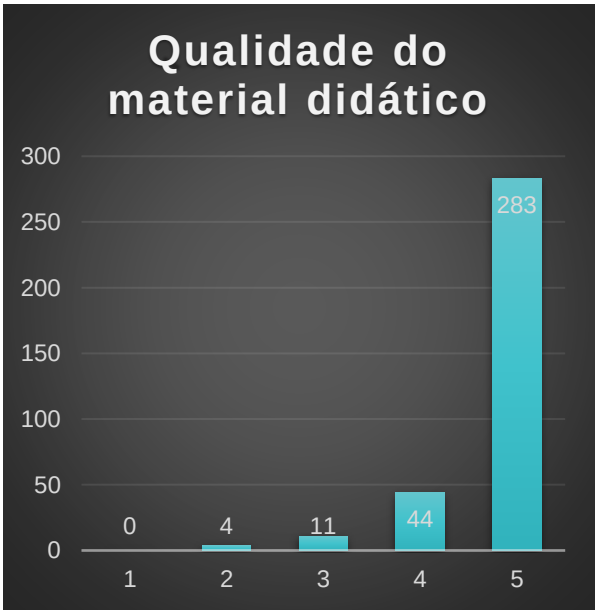
FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

PESQUISA DE SATISFAÇÃO PROGRAMAS EDUCACIONAIS – FUNDAÇÃO OSESP

A equipe do Programa Educacional conduziu uma pesquisa por meio de questionários destinados aos professores que participaram do programa "Descubra a Orquestra". Este programa educacional tem como foco a capacitação de professores, especialmente aqueles da rede pública de ensino. A pesquisa abordou questões cruciais relacionadas à qualidade das aulas, preparo do professor, demandas dos alunos, organização geral do curso, experiência na Plataforma Osesp Educação, qualidade dos materiais educativos e relevância dos conhecimentos tratados.

Os resultados foram consolidados com base em 342 questionários aplicados, como detalhado nas tabelas abaixo. Destaca-se que 83% dos participantes avaliaram o material apresentado como excelente, atribuindo nota máxima (5). Além disso, 85% consideraram muito relevante a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso em suas vidas pessoais e profissionais, conforme evidenciado nos números apresentados nas tabelas anexas.

Em uma escala de 1 a 5, sendo 1 a nota mais baixa e 5 a mais alta, quanto você daria para a qualidade do material utilizado em sala da aula?		
1	0	0%
2	4	1%
3	11	3%
4	44	13%
5	283	83%
TOTAL	342	100%



FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Em uma escala de 1 a 5, sendo 1 a nota mais baixa e 5 a mais alta, quanto você daria para a relevância e aplicabilidade em sua vida pessoal e profissional dos conhecimentos e conteúdos ministrados?		
1	0	0%
2	1	0%
3	10	3%
4	42	12%
5	289	85%
TOTAL	342	100%

De maneira geral, o feedback do público entrevistado foi extremamente positivo, refletindo uma aceitação expressiva do projeto como um todo, abrangendo cursos, materiais, horários, conteúdo, entre outros, com uma média de satisfação geral com o curso “Descubra a Orquestra” de 95%. Notavelmente, de acordo com os dados apresentados no quadro abaixo, 264 entrevistados (77% da amostra) atribuíram a nota máxima à organização geral do projeto, evidenciando um alto nível de aprovação.

Em uma escala de 1 a 10, sendo 1 a nota mais baixa e 10 a mais alta, como você classifica seu nível de satisfação geral com o curso Descubra a Orquestra?		
1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	0%
5	4	1%
6	3	1%
7	8	2%
8	22	6%
9	40	12%
10	264	77%
TOTAL	342	100%

Para cumprir com sua missão de transparência com o poder público, com a sociedade e com órgãos fiscalizadores, a Fundação Osesp apresenta abaixo uma comparação entre

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

seus salários e os salários praticados no mercado e em instituições do terceiro setor através da coleta de informações de 2 renomadas instituições.

COMPARATIVO - PADRÕES DE REMUNERAÇÃO – PESQUISA SALARIAL 2024 CATHO / GIFE / FUNDAÇÃO OSESP

A Fundação Osesp zelando pelo rigor na sua prestação de contas, evidenciação e comprovação do cumprimento das regras estabelecidas pela Legislação Paulista que regula as parcerias do Estado com as Organizações Sociais de Cultura, em especial o Decreto nº 64.056, de 28 de dezembro de 2018, e pelo dever de transparência, para o ano de 2024, fez uma análise dos seus cargos e respectivos salários comparativamente ao que o mercado e o terceiro setor vem praticando, em instituições e empresas de porte e complexidade semelhantes.

A análise tomou por referência pesquisas realizadas por duas consagradas instituições: a CATHO, maior *site* brasileiro de classificados de empregos, cujo objetivo principal é facilitar as contratações, funcionando como um canal entre os candidatos que buscam novas oportunidades e as empresas e consultoras de RH que buscam candidatos; e o Grupo de Institutos Fundações e Empresas – GIFE, constituído como organização sem fins lucrativos há 30 anos, atua e congrega 170 institutos, fundações ou empresas investidoras sociais do Brasil, sendo referência no país no tema do investimento social privado.

Foram utilizadas para comparação: i) a 69ª edição da pesquisa CATHO, base atualizada em Agosto/2024 e, ii) a edição de 2023 da pesquisa GIFE, cujos dados foram coletados com base nas práticas salariais de Junho/2023, considerando o reajuste de 4% previsto na convenção coletiva de trabalho, uma vez que a pesquisa GIFE é realizada bienalmente.

Consideramos, para efeito de comparação, os salários pagos pela Fundação Osesp no mês de dezembro/2024. Lembrando que a data-base para reajustes salariais aplicada na Fundação Osesp é março.

Outro ponto a destacar é que as funções analisadas e comparadas são aquelas que são comuns entre a Fundação Osesp e as diversas instituições/empresas pesquisadas. São

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

cargos administrativos e técnicos cujas características são encontradas no mercado por conta da similaridade das atribuições. Isto posto, as comparações foram feitas no "conteúdo do cargo, considerando as responsabilidades, estruturas das empresas e nível de reporte" e não o nome do cargo, em razão das especificidades existentes entre os cargos descritos nas pesquisas e os cargos da Fundação Osesp.

Já os cargos artísticos, cujas atribuições são muito peculiares, são ocupados por profissionais com competências e vivências específicas em Orquestras Sinfônicas, com experiência nacional e internacional e conhecimentos especiais para manter e alcançar os mais altos níveis de performance e excelência em suas funções.

Prestigiada mundialmente, detentora de diversos prêmios, admirada como a melhor orquestra sinfônica da América Latina, idealizadora de inúmeras turnês nacionais e internacionais, a Osesp é resultado da alta performance do seu corpo artístico composto por músicos e *staff* artístico com comprovada experiência em suas funções.

Diante do exposto, é impossível encontrar no mercado nacional outra Organização onde seja possível comparar de forma equivalente o corpo artístico da Osesp, tendo em vista o seu segmento específico de atuação, porte e excelência. Para encontrarmos instituições de porte e qualidade semelhantes, no que se refere à qualidade artística, precisaríamos ampliar o mercado relativo e a base de comparação para incluir as grandes orquestras da Europa e dos Estados Unidos da América, o que exigiria uma pesquisa com custos elevados e enfrentamento de questões de sigilo (muito comuns no meio da música clássica mundial quando se fala de remuneração de artistas e dirigentes).

Pesquisa CATHO

A metodologia utilizada para a Pesquisa Salarial e Benefícios da CATHO possui amplitude nacional, sendo os dados coletados em todo o território brasileiro através de um *mailing* de pessoas ativas no mercado que respondem a um formulário. Tais informações são cruzadas com o CAGED e com a própria base de candidatos e oportunidades de trabalho da CATHO.

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

A base de dados é estruturada por mais de 4.220 cargos reunidos em 266 áreas de atuação profissional, segmentados por 32 regiões, 52 ramos de atividade econômica e 15 classificações do porte de faturamento.

A plataforma da pesquisa da CATHO permite filtrar os dados por região geográfica, faturamento do universo de instituições pesquisadas, ramo de atividade e área geral. Nesse âmbito, a Fundação OSESP, considerando os parâmetros onde está inserida, filtrou os resultados apurados para a região da Grande São Paulo, e nesta, para estabelecimentos com faturamento entre R$ 46 e R$ 150 milhões, cujo *range* coincide com o valor gerenciado pela Fundação OSESP, e nos ramos de atividade de Organizações do Setor Público / Administração Direta, cujos parâmetros a Fundação OSESP está inserida.

Quanto aos cargos, para comparar funções semelhantes, foi considerada a similaridade de cada função exercida no desempenho das atividades e não somente as nomenclaturas dos cargos, uma vez que, muitos colaboradores acabam por assumir atribuições que por vezes diferem daquelas comuns à nomenclatura dos cargos comparados apresentados na pesquisa. A fim de possibilitar uma correta comparação entre os valores, a Fundação OSESP analisou as atribuições e as competências dos cargos apresentados pela pesquisa CATHO fazendo uma analogia com as funções desempenhadas pelos ocupantes dos cargos na Fundação OSESP. A tabela 2, apresenta um comparativo entre os títulos e descrição dos quadros de empregados da Fundação e sua equivalência aos títulos e descrição dos quadros constantes da base de dados da CATHO. Tal metodologia implica que cargos diferentes da Fundação OSESP, por sua especificidade e abrangência de atribuições, tenham sido comparados ao mesmo cargo referência da base de dados da CATHO, por ser esta mais genérica.

Os salários da pesquisa Catho são apresentados com base em 40h semanais, ou seja, 200h mensais. Para efeito de comparação, os cargos que, na Fundação Osesp, são de 44h semanais, foram ajustados na pesquisa. Os salários na Fundação Osesp foram mantidos com a carga horária original, ou seja, existem cargos de 40 horas semanais e outros de 44 horas semanais.

Na pesquisa, o salário nominal é a remuneração recebida mensalmente pelo ocupante do cargo, considerando apenas a parte fixa do salário (salário base) em sua forma bruta, sem considerar os descontos aplicados. Já a remuneração variável é a soma anual do total de

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

bônus, comissões, PLR, e eventuais prêmios recebidos pelo ocupante do cargo, trazidos a valores mensais.

A fim de comparar tais informações às remunerações praticadas pela Fundação OSESP, o valor do salário nominal da pesquisa foi somado à remuneração variável "mensal", pois nas empresas pesquisadas – ao contrário do que ocorre na Fundação OSESP que não paga qualquer remuneração variável – a prática de mercado é o pagamento dos salários mais a remuneração variável, a fim de melhorar a atração e retenção de talentos, o engajamento dos colaboradores e, consequentemente, o desempenho, diminuindo o *turnover* da Organização. Assim, a fim de comparar com rigor as remunerações faz-se necessário considerar a remuneração global (fixo + variável) e não apenas a sua parcela fixa.

Tendo em vista os critérios acima informados, e a semelhança dos cargos em razão de suas respectivas atividades e competências, a Pesquisa CATHO apresenta, em síntese, os valores de salário nominal (fixo) mais remuneração variável, contendo dados salariais do Primeiro quartil, Média e Terceiro quartil, conforme tabela 1.

Com a finalidade de comparação dos salários aplicados aos funcionários da Fundação OSESP, um dos parâmetros utilizados foi a "Média" que para efeito de cálculo, é a soma do total dos salários do cargo na amostra dividido pela quantidade de respondentes do cargo analisado, que juntamente com o intervalo representado entre o 1º e o 3º quartis, devem ser utilizados como referência pelas instituições para comparação dos salários.

Usando esta metodologia conseguimos comparar 144 cargos da Fundações OSESP com 84 cargos da base de dados da CATHO. As informações de cada um destes 144 cargos e sua correspondência aos 84 da pesquisa CATHO constam nos quadros comparativos de descrição dos cargos - tabela 2.

Os resultados apurados com base na pesquisa CATHO indicam que a remuneração dos empregados da Fundação OSESP está adequada à prática de mercado. Alguns cargos estão acima da média do mercado, porém todos os 144 cargos analisados estão abaixo da remuneração apontada no 3º quartil dos cargos pesquisa e, portanto, dentro dos parâmetros de mercado.

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

A tabela1 abaixo apresenta o resultado da comparação dos cargos da Fundação Osesp que possuem correspondência na pesquisa Catho. O quadro demonstra a partir da primeira coluna à esquerda: lista dos cargos pesquisados na CATHO; o salário praticado pela Fundação Osesp referente ao mês de dezembro/2024; quantas pessoas ocupam cada cargo na Fundação Osesp (frequência); os valores do salário nominal mais a remuneração variável: i) primeiro quartil, ii) média e iii) terceiro quartil, da base de dados da pesquisa CATHO.

Apesar de abrangente e qualificada, a base de dados da CATHO não possui a descrição de todos os cargos da Fundação OSESP. Vale lembrar que a OSESP é reconhecida como a melhor Orquestra Sinfônica da América Latina e ícone da música clássica e da cultura no Brasil e no mundo, o que traz dificuldades na comparação da remuneração de seu quadro de pessoal, especialmente da área artística.

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Tabela 1:

TABELA PESQUISA SALARIAL - CATHO					
SALÁRIO NOMINAL + Remuneração Variável - CATHO					
Cargo Comparado - CATHO	Salário Médio DEZEMBRO/2024 - OSESP	Frequência Cargo OSESP	Primeiro Quartil	Média	Terceiro Quartil
Ajudante Geral	2.303	1	2.357	2.695	3.348
Almoxarife	2.647	1	2.061	2.783	3.644
Analista Administrativo Sênior	6.100	7	4.953	6.399	7.678
Analista Contábil Pleno	4.130	2	4.666	6.151	7.844
Analista de Ativo Fixo	5.764	1	4.357	6.047	7.711
Analista de Benefícios	4.585	1	3.972	5.211	6.648
Analista de Cadastro	3.378	3	3.331	4.479	5.715
Analista de Comércio Exterior Júnior	4.130	1	3.389	4.378	5.745
Analista de Comércio Exterior Pleno	6.019	1	4.646	6.165	7.870
Analista de Compras Sênior	5.529	2	5.478	7.314	8.768
Analista de Comunicação	4.881	1	4.417	5.951	7.583
Analista de Controladoria Junior	5.014	2	3.797	4.827	6.205
Analista de Controladoria Sênior	8.109	1	9.210	11.755	14.124
Analista de Criação Sênior	8.109	1	7.793	9.420	11.289
Analista de Documentação	3.119	1	3.121	4.034	5.146
Analista de Mídia Online Pleno	4.130	3	3.461	4.656	6.110
Analista de Publicidade e Propaganda Pleno	6.523	1	5.087	6.674	8.520
Analista de Recursos Humanos Sênior	7.424	1	8.259	10.445	12.534
Analista de Tecnologia da Informação Sênior	6.960	2	7.501	9.541	11.464
Analista Financeiro Júnior	4.130	1	3.322	4.383	5.630
Assistente de Administração de Vendas	4.130	3	3.238	4.165	5.308
Assistente de Auditoria Contábil	3.039	1	3.084	4.041	5.135
Assistente de Comunicação	3.039	1	2.194	3.013	3.828
Assistente de Controladoria	3.378	1	2.643	3.449	4.379
Assistente de Criação de Arte	3.942	2	2.626	3.534	4.490
Assistente de Eventos	3.119	1	2.561	3.433	4.324
Assistente de Informática	2.552	1	2.154	3.011	3.868
Assistente de Recursos Humanos	3.378	1	2.668	3.292	4.181
Assistente de Secretaria	2.469	1	2.216	2.978	3.888
Assistente de Tesouraria	3.198	3	2.821	3.494	4.446
Assistente de Trade Marketing	3.182	5	2.835	3.659	4.647
Assistente Paralegal	3.039	1	2.424	3.180	4.038
Auxiliar Administrativo	2.233	1	2.057	2.432	3.036
Auxiliar de Biblioteca	2.085	2	2.106	2.406	3.048
Cenógrafo	6.035	2	5.891	7.894	10.017
Cenotécnico	4.563	7	4.332	5.834	7.448
Comprador Pleno	5.529	1	4.449	5.991	7.632
Coordenador de Biblioteca	5.284	1	5.677	7.443	8.992
Coordenador de Comércio Exterior	10.707	1	9.587	12.556	15.205
Coordenador de Curso	14.869	1	12.664	16.233	19.559

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

TABELA PESQUISA SALARIAL - CATHO

SALÁRIO NOMINAL + Remuneração Variável - CATHO

Cargo Comparado - CATHO	Salário Médio DEZEMBRO/2024 - OSESP	Frequência Cargo OSESP	Primeiro Quartil	Média	Terceiro Quartil
Coordenador de Eventos	8.529	3	8.175	10.693	12.869
Coordenador de Facilities	6.910	1	8.955	11.742	14.156
Coordenador de Manutenção	9.474	1	9.207	12.094	14.591
Coordenador de Mídias Sociais	7.426	1	6.467	8.495	10.230
Coordenador de Tecnologia da Informação	12.104	1	9.429	12.381	14.900
Copeiro	2.233	1	2.365	2.562	3.220
Diretor Administrativo	27.118	1	24.881	32.585	39.025
Diretor de Controladoria	27.118	1	36.716	47.353	56.785
Diretor de CRM	28.779	1	25.024	32.951	39.876
Diretor de Planejamento	52.213	1	40.815	55.576	66.590
Eletricista	3.246	3	2.743	3.682	4.698
Eletricista de Ar Condicionado	4.248	1	3.164	4.015	5.079
Gerente de Comércio Exterior	20.754	1	16.267	21.343	25.569
Gerente de Comunicação Interna	20.754	1	23.815	28.888	34.621
Gerente de Contabilidade	18.994	1	16.312	21.385	25.647
Gerente de Eventos	14.869	1	11.901	15.588	18.709
Gerente de Inteligência de Mercado	15.851	2	17.567	22.535	26.987
Gerente de Marketing	13.238	2	14.255	18.754	22.493
Gerente de Projetos PMO - Project Management Office	17.690	1	19.789	24.522	29.293
Gerente de Recursos Humanos	13.137	1	12.828	16.825	20.182
Gerente Financeiro	13.977	1	14.286	18.750	22.466
Gerente Jurídico	13.977	1	20.248	26.641	31.913
Organizador de Eventos	2.818	2	3.453	4.205	5.052
Presidente (CEO)	58.016	1	124.570	165.708	210.701
Produtor Cultural	4.936	4	4.853	6.344	7.586
Produtor de Eventos	4.866	5	3.672	4.921	6.251
Produtor de Vídeo	4.674	2	3.669	4.921	6.210
Secretária Executiva	5.016	3	4.293	5.770	7.351
Secretária Trilíngue	10.080	1	8.262	10.811	13.776
Superintendente Comercial	50.349	1	31.804	50.802	73.334
Supervisor de Adminstração de Vendas	8.975	1	8.080	10.315	12.386
Supervisor de Almoxarifado	5.529	1	6.374	7.957	9.531
Supervisor de Compliance	6.447	2	8.934	11.701	14.041
Supervisor de Comunicação Interna	8.799	1	8.265	10.522	12.625
Supervisor de Controladoria	10.707	1	10.026	13.134	15.756
Supervisor de CRM	7.757	1	6.365	8.336	9.994
Supervisor de Manutenção Predial	6.523	1	5.770	7.340	8.800
Supervisor de Projetos	6.887	1	9.490	12.406	14.882
Supervisor de Publicidade e Propaganda	8.240	1	7.722	10.068	12.077
Supervisor de Suprimentos	10.282	1	8.607	11.252	13.515
Supervisor de Trade Marketing	7.116	5	9.088	11.880	14.224
Supervisor Técnico	6.711	4	6.328	8.040	9.646
Técnico de Manutenção Predial	3.314	4	2.630	3.596	4.583
Telefonista Recepcionista	2.511	2	2.116	2.483	3.103

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Tabela 2:

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Ajudante Geral	Executar serviços de apoio Administrativo e Operacional à Divisão Operacional (Depto Produção, Técnica e Operacional), Auxiliar a Divisão Operacional na execução dos serviços de rotina: atividades administrativas e operacionais dos Departamentos de Produção, Departamento Técnica e Departamento Operacional, Carregar, montar, desmontar e posicionar os pranchões, placas de indicação, totens e etc..., quando solicitado, Auxiliar a equipe no posicionamento de placas indicativas, programas de concertos e reserva de lugares, Fazer o acompanhamento de carregadores indicando os locais de montagem e desmontagem dos materiais, equipamentos e mobiliários em geral, Retirar, colocar e reposicionar os móveis dos halls e espaços, para os eventos ou quando solicitado, Checar constantemente todos os espaços para conferir se as salas estão montadas corretamente, conferir a posição dos materiais, equipamentos e mobília nos espaços, conferir os equipamentos disponíveis no espaço e adequar quando necessário, Acompanhar e fazer compras externas de pequeno porte para os eventos, Retirar no Almoxarifado os materiais a serem utilizados nos Departamentos e nas produções dos eventos, Auxiliar os demais Departamentos da OSESP nas atividades operacionais, Zelar pela guarda e manuseio dos materiais, equipamentos e mobília no ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizado, Revisar diariamente os galões de água das salas de ensaio e demais espaços, fazendo a troca sempre que necessário, Verificar a atualização diária das atividades do Departamento no quadro de escala e programação, Fazer indicação dos locais e interagir com o público nos concertos e eventos.	Ajudante Geral	Executar serviços de rotina, auxiliando nas atividades operacionais do departamento, no desempenho de tarefas não qualificadas, as quais normalmente exigem esforço físico. Eventualmente realiza limpeza nas dependências da empresa.
Auxiliar de Almoxarifado II	Preencher solicitações de compra para ressuprimento do estoque ou para compra específica. Receber materiais, conferir a nota fiscal com o quadro de compras, verificando materiais, valores e quantidades. Organizar material em prateleiras ou em pallets de maneira prática a facilitar o manuseio diário. Receber materiais, conferir a nota fiscal com o quadro de compras, verificando materiais, valores e quantidades. Organizar material em prateleiras ou em pallets de maneira prática a facilitar o manuseio diário. Realizar contagens de inventários de forma a garantir acuracidade do estoque. Lançar o recebimento de notas fiscais no sistema. Efetuar lançamento de entrada e saída de materiais no sistema. Zelar pela organização do Almoxarifado. Entregar materiais conforme solicitação das áreas (atendimento ao cliente interno). Organizar os materiais recebidos para doação. Executar as atividades de armazenagem, distribuição e reposição dos materiais alocados no almoxarifado, seguindo ordens expressas da chefia e normas da empresa. Fornecer materiais solicitados, através de requisição ou documento similar.	Almoxarife	Executar as atividades de armazenagem, distribuição e reposição dos materiais alocados no almoxarifado, seguindo ordens expressas da chefia e normas da empresa. Fornecer materiais solicitados, através de requisição ou documento similar.
Analista Administrativo - Educacional	Desenvolver atividades administrativas de média complexidade em diversas áreas da Fundação, realizando tarefas típicas como: digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, arquivo de documentos, controles e registros diversos etc; Fazer o planejamento e executar as Atividades Preparatórias do Programa Descubra a Orquestra na Sala São Paulo; Fazer o gerenciamento contínuo das informações referentes à participação das Escolas no Programa; Auxiliar na elaboração do calendário anual de atividades (Período de inscrição, Cursos e Eventos); fazer o levantamento do banco de dados, organização e envio do material de divulgação às Escolas, Diretorias de Ensino e órgãos responsáveis; acompanhar o processo de distribuição de vagas nos Eventos e Cursos oferecidos; Executar atividades relacionadas à execução e logística dos Cursos e Eventos Didáticos; Coordenar e gerenciar a equipe de indicadores contratados para: Recepção, acomodação e orientação do público dos eventos didáticos; preparar o material a ser utilizado pelos professores durante a participação no programa; realizar as Reuniões de Abertura, expondo as informações referentes à participação da Escola e do Professor; acompanhamento da freqüência e notas dos professores participantes; Elaborar relatórios e planilhas de validação e homologação dos Cursos para a CENP (Coordenadoria de Ensino e Normas Pedagógicas), de atividades para a Controladoria; de retirada de ingressos para a Bilheteria; Organizar as informações para a elaboração do Orçamento Anual das Atividades Educacionais; Fazer o cronograma de atividades e materiais necessários enviado aos setores responsáveis (Produção, Técnica e terceirizados); Fazer a Organizaçao e acompanhamento dos Coros Infantil e Juvenil; Organizar e preparar as audições para novos alunos dos coros infantil e juvenil; Oferecer suporte à alunos, professores e regentes, visando esclarecer dúvidas, normas e procedimentos; Providenciar/preparar material didático à alunos, professores e regentes, visando atender necessidades específicas das aulas e ensaios; Controlar freqüência das aulas de alunos e professores, visando organizar e controlar a carga horária; Elaborar e divulgar avisos e comunicados aos pais dos alunos e professores, com o objetivo de organizar o fluxo de informações; Acompanhar os ensaios dos coros infantil e juvenil, solicitar compra de lanches, acompanhar e responder pelas crianças em atividades internas (concertos na Sala São Paulo) e externas (concertos em praças, livrarias e viagens); Organizar, executar e preparar as audições para novos alunos dos coros infantil e juvenil; Solicitar pagamento dos professores; Fazer o atendimento pessoal, telefônico e via e-mail, ao publico interessado no Programa; esclarecimento de dúvidas e resoluções de eventuais problemas relacionados à participação das Escolas e professores no Programa.	Analista Administrativo Sênior	Analizar as atividades administrativas da empresa, acompanhar os trabalhos, bem como efetuar análises e estatística dos controles e métodos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle das áreas administrativas.
Assistente Contábil II	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento contábil.Realizar a conciliação de contas contábeis analíticas de ativo e passivo, dando suporte aos fechamentos mensais.Analisar a classificação contábil dos lançamentos efetuados, utilizando o plano de contas contábeis.Analisar os lançamentos gerados pelo sistema contábil que envolvem: contas a pagar, tesouraria, RH e demais outros movimentos.Efetuar acertos nos lançamentos incorretos detectados no sistema informatizado.Preencher as declarações acessórias ao fisco.Manter e atualizar os cadastros da Fundação junto a órgãos públicos Federal, Estadual e Municipal.Auxiliar na elaboração de planilhas e relatório como balancete e demais demonstrações contábeis.Auxiliar na execução das tarefas diversas do departamento contábil sob orientação do Gestor imediato.Organizar documentos e arquivos físicos em geral, zelando pela manutenção do arquivo-morto e auxiliando em consultas futuras.Auxiliar nas atividades relativas às classificações e conciliações contábeis, e elaborar relatórios de apoio com a verificação dos itens inseridos.Verificar a efetividade dos pagamentos realizados e programados para possibilitar a posterior análise e classificação.Realizar prestação de contas de recursos captados da instituição, desde a digitalização de documentos fiscais até a classificação e conciliação dos itens de despesas.Fazer o arquivamento sistêmico da conciliação contábil mensal.Realizar follow-up e acompanhamento dos processos mensais e contingências.	Analista Contábil Pleno	Executar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis/financeiras para gerar o processo de pagamento/recebimento da empresa. Participar na onfecção dos balancetes, relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor, através de análises, lançamentos e cálculos diversos.
Assistente Contábil II - Ativo	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento contábil. Efetuar o controle do ativo imobilizado da Fundação, através da classificação, lançamento e conciliação no sistema contábil. Realizar o controle físico dos itens do ativo fixo, visando a correta localização dos mesmos. Instalar nos ativos fixos as plaquetas de numeração patrimonial de controle. Conciliar as contas do imobilizado intangível. Realizar o inventário físico periódico do ativo imobilizado. Realizar a conciliação de contas contábeis analíticas de ativo e passivo, dando suporte aos fechamentos mensais. Realizar o controle do ativo imobilizado da Fundação através da inclusão das aquisições ou baixas necessárias, quando necessário. Analisar os lançamentos gerados pelo sistema contábil que envolvem: contas a pagar, tesouraria, RH e demais outros movimentos. Auxiliar na elaboração de planilhas e relatório como balancete e demais demonstrações contábeis. Prestar atendimento ao Colaboradores internos e externos, quando necessário. Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Analista de Ativo Fixo	Manter controle de todo o ativo imobilizado da Empresa, receber as aquisições de bens e determinar a sua contabilização, classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetuar a inclusão das aquisições e/ ou as respectivas baixas necessárias. Elaborar o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realizar o inventário físico do ativo imobilizado.
Assistente de Beneficios	Inserir e atualizar informações para solicitação de Vale Transporte e Vale Refeição através das concessoras. Controlar as solicitações e inclusão e exclusão de vale transporte e vale refeição. Solicitar inclusões, exclusões e alterações de Colaboradores associados ao Plano de Assistência Médica. Analisar e solicitar o reembolso de consultas e exames realizado pelos Colaboradores participantes do Plano de Assistência Médica. Controlar as inclusão e exclusões dos Colaboradores associados ao Seguro de Vida. Analisar as notas, as faltas e as desistências dos Colaboradores participantes do curso de inglês. Acompanhar a autorização do auxilio educação solicitados pelos Colaboradores. Analisar, conferir e solicitar o reembolso referente a concessão do benefício auxilio educação. Preencher e enviar ao financeiro as solicitações de pagamentos dos benefícios mencionados. Acompanhar a aferição das marcações do ponto eletrônico através do sistema de apontamento eletrônico. Corrigir as inconsistências das marcações. Imprimir e entregar os espelhos de ponto para assinatura. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Auxiliar a equipe nas demais demandas do departamento.	Analista de Benefícios	Atua com cálculos, lançamento e conferência de benefícios, atuar em toda a rotina de pedido, conferência de benefícios para terceiros, análise de documentos e lançamentos de dados em sistema. Responde pela análise de convenções coletivas de trabalho e política de benefícios.
Auxiliar de Compras I	Auxiliar o departamento na realização das atividades de compras da Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento; Fazer a análise das cotações recebidas; Preencher o formulário corporativo entre as cotações recebidas dos fornecedores, organizar e montar os processos de compras; Efetuar o lançamento da ordem de compra e cadastramento de fornecedores no sistema informatizado; Acompanhar as etapas do processo de compras no sistema referente à ordem de compras no sistema, recebimento, alteração e finalização do processo; Receber as notas fiscais de serviços, dando o andamento interno às mesmas, conferindo e solicitando pagamento.	Analista de Cadastro	Realiza cadastro de novos produtos, atualiza cadastros, faz acompanhamento e ativação de novos fornecedores.
Assistente Administrativo do Artistico	Processos aplicáveis à todas as séries de concertos e projetos: Prestar suporte ao departamento de Planejamento Artístico; Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Acompanhar o CDM e Fundação Padre Anchieta sobre programas que podem ser reprisados pela TV ou Rádio. Prestar apoio na solicitação de contrato e pagamento em sistema (Opas, Benner); Preparar a documentação e vistos para artistas estrangeiros convidados; Fazer a interface com as equipes de produção artística e técnica com os regentes convidados (mapa de palco); Elaborar documentos ficais para artistas estrangeiros; Solicitar de serviços e reembolsos, quando necessário; Compilar informações e dados para elaboração de relatórios junto ao Coordenador (a) de Planejamento Artístico; Lançar dados no Opas para referências futuras; Fazer a confecção dos Pre-Agreements baseado nos termos fechados pelo (a) Coordenador (a) de Planejamento Artístico; Manter contratos e cadastros atualizados em sistema (Benner e Opas) para todos os projetos; Contatar os consulados do Brasil no exterior em caso de urgência e/ou problemas nos processos de vistos; Fazer a solicitação de pagamento do caché, enviar a solicitação à direção, passar informações sobre os valores pagos referente o caché para o artista. Parcerias: Fazer contrato institucional, quando aplicável; Fazer contratos com todos os músicos e regentes que participam das séries fora da Sala São Paulo; Atualizar o cadastro de artistas dessas séries no Opas e Benner. Encontros Históricos: Consolidar os termos negociados, solicitar informação para elaboração do contrato e informações sobre dias e horários de ensaios, hospedagem, e prazos para elaboração de documentos e inserir os registros da negociação no Opas e formalizar os contratos no Benner, inclusive para os aditamentos; Fazer contratação, pagamento e acompanhamento de todos os arranjadores; Fazer a gestão e contratação/pagamento de assessoria especializada; Fazer a interface com a Fundação Padre Anchieta mensalmente; Acompanhar o projeto com as equipes de comunicação, produção, técnica, assinaturas, jurídico, financeiro, controladoria e contabilidade; Observar e reportar eventuais restrições contratuais exigidas pelo artista, principalmente em relação a direitos de imagem, devido as gravações para rádio e TV.	Analista de Comércio Exterior Júnior	Realizar as operações mais simples de comércio internacional para a importação e exportação de produtos e serviços; analisam mercado internacional de produtos e serviços; participam da promoção de produtos ou serviços em feiras e outros eventos, prestando orientação técnica aos visitantes ou participantes.
Analista de Planejamento Artistico	Atuar como interface entre artistas convidados e a Fundação Osesp junto aos Assessor (a) de Planejamento Artístico, zelar pelas necessidades artísticas e cultura organizacional. Processos aplicáveis à todas as séries de concertos e projetos: Prestar suporte ao departamento de Planejamento Artístico; Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Administrar e solicitar o processo de compras do seguro saúde dos artistas internacionais nas semanas que antecedem as viagens para cobertura durante o período contrato; Solicitar serviços e reembolsos, quando necessário; Elaborar controle dos contratos concernentes às Encomendas de obras para Osesp; Solicitar e acompanhar autorizações de imagem, direitos autorais e correlatos; Formalizar acordo com compositores contratados para encomendas Osesp, compreendendo contratação, follow-up de prazos, entregas, pagamentos, e quando necessário, arranjos logísticos e de visto; Manter contratos e cadastros atualizados em sistema (Benner e Opas) para todos os projetos. Consolidar os termos negociados, solicitar informação para elaboração do contrato e informações sobre dias e horários de ensaios, hospedagem, e prazos para elaboração de documentos e inserir os registros da negociação no Opas e formalizar os contratos no Benner, inclusive para os aditamentos. Observar e reportar eventuais restrições contratuais exigidas pelo artista, principalmente em relação a direitos de imagem, devido as gravações para rádio e TV; Fazer o planejamento de hospedagem junto ao marketing e parceiros; Receber e conferir faturas e notas fiscais dos hotéis referente a hospedagem e providenciar o pagamento cumprindo os procedimentos e informando as áreas envolvidas; Solicitar compra e aprovação de passagens áreas para artistas convidados; Fazer a checagem e envio das agendas semanais para artistas convidados; Solicitar fotos e bios dos artistas convidados; Prestar suporte ao CDM no envio de partituras para os artistas convidados; Fazer a gestão de contrato/pagamento de royalties para a APOSESP. Festivais de Verão e Inverno de Campos do Jordão: Fazer a gestão e contratação/pagamento de assessoria especializada; Fazer a gestão e contratação/pagamento de aproximadamente 200 artistas por edição; Fazer a gestão e contratação/pagamento de arranjos, quando necessário (cerca de 30 contratos por edição); Fazer a gestão de contratos, pagamentos, perfis e acordos nos softwares da Fundação Osesp (Opas e benner); Preparar a documentação e vistos para artistas estrangeiros convidados; Gerir a contratação/pagamento e interface com o grupo residente da edição.	Analista de Comércio Exterior Pleno	Realizar operações de comércio internacional para a importação e exportação de produtos e serviços; analisam mercado internacional de produtos e serviços; participam da promoção de produtos ou serviços em feiras e outros eventos, prestando orientação técnica aos visitantes ou participantes; orientam o desembaraço aduaneiro.

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Assistente de Compras II	Receber e analisar todas as Notas Fiscais. Identificar o Pedido de Compras correspondente. Providenciar ajuste para Pagamento, quando necessário. Lançamentar Notas Fiscais no Benner. Colher assinaturas para pagamento/quadro (solicitante e gerência). Guardar e controlar o Processos de Compras e emitir relatórios diversos. Analisar e emitir Solicitação de Contrato. Efetuar a manutenção do Cadastro de Fornecedores. Efetuar manutenção de Ordem de Compras no Benner (abertura, alterações e encerramento). Efetuar a montagem dos Processos de Compras do Departamento. Pesquisar e cadastrar novos Fornecedores. Realizar eventualmente as atividades de compras na Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento, etc. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Analista de Compras Sênior	Efetuar a compra de matéria-prima, equipamentos e outros mediante requisição de compra e desenhos específicos. Contatar fornecedores, negociando preços, descontos, condições de pagamento e outras vantagens para a Empresa. Promover estudos e visitas a fornecedores, visando ao desenvolvimento de fontes alternativas de suprimento, bem como a avaliação da capacidade técnica de fornecedores já cadastrados. Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade. Orientar funcionários de menor conhecimento na solução de problemas mais complexos.
Analista de Comunicação III	Participar no planejamento e na execução das atividades relacionadas à Comunicação Digital dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp; Realizar atualizações e manutenções nos sites e aplicativo através de sistemas específicos de gestão ou de contato com fornecedores externos; Produzir conteúdos diversos para as mídias sociais dos equipamentos culturais administrados pela Fundação Osesp; Registrar em foto e vídeo apresentações, ensaios e outros eventos da Fundação Osesp; Fazer a interface com os departamentos da Fundação Osesp para produção de conteúdos; Intermediar a produção de vídeos por fornecedores; Relacionar-se diretamente com o público através das mídias sociais; Fazer a interface com os departamentos da Fundação Osesp para responder dúvidas enviadas pelo público através dos canais de mídias sociais; Produzir relatórios periodicamente sobre as atividades da área.	Analista de Comunicação	Elabora planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços de comunicação em conjunto com a Coordenação de Comunicação. Atende à imprensa e produz conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação. Seleciona e distribui clippings sobre temas de interesse. Estabelece relacionamento com a mídia de interesse. Monitora a imagem institucional e acompanha temas ambientais na mídia, prepara conteúdos especiais para publicações. Identifica fornecedores e prestadores de serviços de comunicação e elabora termos de referência e documentos necessários para a contratação eventual. Supervisiona o trabalho de consultores e fornecedores de produtos e serviços de comunicação.
Analista de Controladoria III	Efetuar a análise de área gestora, centro de custo e projeto das solicitações de pagamento e de compras. Analisar as despesas mensais da Fundação. Realizar a realocação de área gestora, centro de custo, projeto e conta contábil conforme as necessidades gerenciais. Efetuar a análise e alteração de Forecast das áreas gestoras mensalmente. Atender as áreas gestoras quanto a dúvidas no preenchimento de solicitações de pagamento e compra. Atualizar constantemente os bancos de dados de despesas realizadas e forecast. Auxiliar na execução de tarefas diversas do Departamento de Controladoria sob orientação do Gestor imediato.	Analista de Controladoria Junior	Executar atividades relativas à área de Controladoria da empresa, efetuando cálculos, auxiliando na verificação de sistemas contábeis, controle orçamentário, bem como princípios legais, políticas e diretrizes adotadas.
Analista de Controladoria II	Otimizar o Fluxo de Caixa; Acompanhar os indicadores do mercado financeiro buscando melhores alternativas para investimento; Fazer o fechamento de câmbio. (Trabalhar diretamente com mesa de câmbio dos Bancos); Desenvolver e disponibilizar relatórios financeiros que demonstrem o resultado de caixa e dos investimentos; Elaborar relatórios gerenciais; Apoiar o Departamento de Controladoria com as projeções de resultados mensais, orçamento, planejamento plurianual; Supervisionar os outros analistas da equipe.	Analista de Controladoria Sênior	Responder pelos trabalhos de controladoria da empresa, analisando, organizando e orientando sobre princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados. Elaborar e analizar relatórios gerenciais de apoio aos gestores.
Designer Grafico	Desenvolver as artes visuais para atender as necessidade estratégicas dos materiais gráficos. Realizar pesquisas e pesquisar temas. Criar, executar e dirigir peças de arte e projetos gráficos. Executar a diagramação de conteúdo. Fazer a editoração e tratamento das imagens. Processar o fechamento e a finalização de arquivos. Fazer o desenvolvimento de peças gráficas e layout para mídias digitais. Controlar os prazos de produção e entrega das peças gráficas.	Analista de Criação Sênior	Analisar os trabalhos de maior complexidade na criação e finalização de peças publicitárias (catálogos, folhetos, malas-diretas, folders, logotipos, embalagens etc...), bem como ilustrações manuais nos layouts desenvolvidos pela empresa para propaganda e publicidade em geral, adequando às necessidades dos clientes e do mercado.
Auxiliar de Documentação II	Receber os documentos para processamento técnico, descrever, digitalizar e cadastrar no sistema. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos. Elaborar relatórios de controle de entrada e saída de documentos. Prestar atendimento e atender as solicitações dos Colaboradores fornecendo informações, orientações e retirada de documentos. Auxiliar na organização física do acervo. Zelar pelos prazos de guarda dos documentos. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação do Gestor imediato.	Analista de Documentação	Realizar atividades administrativas na Biblioteca e/ou no Arquivo Geral da empresa, manter a organização, bem como auxiliar nas atualizações de materiais da área e possíveis mudanças em seu layout. Prestar suporte a todas as outras áreas interessadas em materiais pertencentes a Biblioteca e/ou arquivo geral.
Assistente de Comunicação II	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Agendar entrevistas e receber equipes de imprensa, acompanhando gravações, sessões de fotos e afins na Sala São Paulo e em cidades onde a Fundação Osesp realiza atividades; Auxiliar na pesquisa e elaboração de releases, coleta de depoimentos de profissionais envolvidos com as atividades; Auxiliar em follow-ups junto a jornalistas; Selecionar e enviar materiais (fotos, vídeos, dados) solicitados pela imprensa; Apoiar na pesquisa para ampliação de mailings segmentados de imprensa e influenciadores/as, do Brasil e de fora; Elaborar e realizar convites a jornalistas/influenciadores para atividades realizadas pela Fundação Osesp; Elaborar relatórios mensais/quadrimestrais/anuais referentes à área; Auxiliar na redação de informativos eletrônicos; Apoiar a produção de conteúdo para Comunicação Interna; Apoiar na pesquisa e na elaboração de ideias de pauta envolvendo todas as atividades realizadas pela Fundação Osesp; Auxiliar na organização e atendimento de pedidos de convites para concertos; Auxiliar nas revisões de textos e checagens de programação/serviços; Auxiliar na tradução de textos e contato com imprensa internacional. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Analista de Midia Online Pleno	Atuar com comunicação digital em mídia social. Desenvolver conteúdos, promover ações de vendas, exposição de marca e estratégias de marketing digital. Avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de mídia, englobando avaliação de campanhas, e-mail marketing, mídia digital, sites de redes sociais e a gestão de campanhas online Adwords. Auxiliar nas ações táticas e operacionais, ações promocionais, seeding e monitoramento. Administrar as campanhas de links patrocinados com foco em conversão, criar e elaborar redação de anúncios de mídia online. Realizar atualização das mídias sociais, atualização do conteúdo da página, apoio na redação de notícias internas e gestão do portal. Desenvolver conteúdos, realizar Benchmark e pesquisa de concorrentes em mídias.
Analista de Publicações II	Elaborar e garantir a boa execução do calendário de publicações artísticas, educacionais e institucionais dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp —programas de concertos, Revista Osesp, relatórios institucionais, encartes de álbuns e afins; Cuidar do recebimento de briefings e de conteúdos de naturezas diversas, revisando-os, organizando-os e encaminhando-os junto à equipe de Artes Gráficas, em especial, e demais setores da área de Comunicação; Elaborar e revisar textos para materiais institucionais, de acordo com calendário e especificações previamente estabelecidos junto à gerência; Acompanhar e zelar pela boa produção de materiais, inclusive junto a fornecedores externos, como gráficas, redatores e editores; Colaborar com o bom andamento de processos internos de compras e de prestação de contas, apoiando as áreas responsáveis no bom andamento das atividades; Manter-se constantemente atualizado(a) sobre as melhores práticas do mercado editorial, especialmente no contexto da música de concerto.	Analista de Publicidade e Propaganda Pleno	Atuar nas atividades de marketing, publicidade e propaganda, e equipe de vendas e representantes, elaborando e divulgando o planejamento de marketing, propaganda, assessoria de imprensa, negociação com fornecedores, criação de eventos e novos produtos, em conformidade com as políticas preestabelecidas.
Analista de RH	Atuar na execução dos processos de Folha de Pagamento: férias, abono, rescisão, encargos sociais e demais atividades relacionadas à Administração de Pessoal, assim como, admissões/demissões e controles de documentações; Analisar as informações de proventos e descontos inseridas e processadas pela na folha de pagamento; Analisar se as solicitações de empréstimos consignados atendem a legislação e norma vigente; Verificar a exatidão da relação de aprovação dos empréstimos consignados para controle e lançamento do desconto na folha de pagamento; Receber as solicitações de Férias e Rescisões, lançar os dados no sistema de folha de pagamento e conferir o processo; Verificar a exatidão dos cálculos de férias e rescisões processados e ajusta-las, caso necessário; Gerenciar as concessões de Licença Remunerada, Licença sem Remuneração, Atestados, Afastamentos e Licença Maternidade; Apuração e emitir os Encargos Sociais da folha de pagamento tais como: INSS, FGTS, IR, PIS e Caged; Processar a contabilização, integração e conciliação contábil da folha de pagamento; Controlar os períodos aquisitivos de férias a vencer; Processar, conferir e emitir os relatórios anuais; Analisar os pedidos de pagamento para prestadores de serviços autônomo pessoal física; Lançar e calcular as solicitações de Pagamento para Autônomos; Fazer o acompanhamento dos processos de seleção prestando apoio às áreas. Auxiliar no recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.	Analista de Recursos Humanos Sênior	Executar tarefas ligadas a área de Recursos Humanos. Participar do levantamento e análise das necessidades, executar atividades preestabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc.
Analista de Suporte II	Acompanhar o suporte das aplicações de software da Fundação OSESP. Monitorar e corrigir problemas nas estruturas físicas de TI. Elaborar documentos físicos e lógicos da estrutura de TI (Registro e Controle Interno). Acompanhar e executar projetos de TI (novas estações de trabalho, novos servidores). Buscar Auxinoramento e novidade de solução de TI alinhado com objetivo da Fundação OSESP. Assegurar a continuidade dos software e hardware (estrutura lógica e física). Registrar, responder, acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.	Analista de Tecnologia da Informação Sênior	Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas, incluindo arquitetura Cliente/Servidor e sistemas integrados de Gestão Empresarial, em diversos módulos. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança.
Assistente Financeiro II	Auxiliar nas tarefas pertinentes ao Contas a Pagar e Receber da Fundação; Verificação e relatório nos Sistemas de Prestadores de Serviços referente a vendas avulsas; Digitação do Contas a Receber e emissão de boletos, Recibos Simples e Recibos de Mecenato; Auxiliar no fechamento do movimento diário (D-1), no fechamento mensal e na conferência dos pagamentos (D+1 e demais datas).	Analista Financeiro Júnior	Auxiliar no controle e na liquidação dos compromissos financeiros da empresa, bem como da cobrança e dos recebimentos. Efetuar aplicações financeiras, de acordo com a definição da Direção, objetivando a maximização de rendimento dos recursos da empresa.
Assistente Assinaturas e Bilheteria	Auxiliar nos serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Acompanhar os serviços e controlar a operacionalização de venda de assinaturas (pré-venda e pós-vendas). Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Fazer relatórios estatísticos e gerenciais para controle das vendas de ingressos e de assinaturas. Manter os dados de cadastro atualizado. Calcular o valor (tempo e tipo de música) de arrecadação dos direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Solicitar o pagamento dos cálculos efetuados ECAD. Atender o departamento em demandas diversas. Realizar atividade administrativa de acordo com as necessidades do Departamento.	Assistente de Administração de Vendas	Executar atividades de apoio administrativo da área de Administração de Vendas, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas, emissão de relatórios de acompanhamento de vendas, contato com clientes no pré e pós vendas, fazer cadastro de clientes para agilização do processo de vendas.
Auxiliar Contábil I	Organizar informações, documentos e arquivos físicos em geral do Departamento Contábil; Receber, separar, organizar e arquivar documentos contábeis em geral; Zelar pela integridade e manutenção das informações e dos documentos contábeis para arquivo-morto e consultas futuras; Analisar os processos de prestação de contas conforme as regras estabelecidas na legislação vigente conforme a origem do recurso; Conferir informações e documentos anexados ao processo de prestação de contas como: pagamentos, notas fiscais, boletos, extratos bancários, conciliação contábil, processo de compras entre outros; Conferir e preparar informações e documentos comprobatórios para os processos de prestação de contas; - Preparar relatórios e informar para o Gestor sobre os processos referente as prestações de contas analisadas; Cadastrar informações em banco de dados e preencher planilhas eletrônicas de forma sistêmica; Auxiliar nas demandas e tarefas do Departamento Contábil conforme necessidade e orientação do Gestor imediato.	Assistente de Auditoria Contábil	Atuar nas atividades de Auditoria, verificando análises de documentos, controles de contas, bens e valores envolvidos nas diversas operações realizadas pela empresa, bem como efetuar relatórios demonstrativos referentes aos procedimentos, administrativos, contábeis, comerciais, e outros
Auxiliar de Comunicação	Agendar entrevistas e receber equipes de imprensa, acompanhando gravações, sessões de fotos e afins na Sala São Paulo e em cidades onde a Fundação Osesp realiza atividades; Apoiar na pesquisa e elaboração de ideias de pauta e releases envolvendo todas as atividades realizadas pela Fundação OSESP; Auxiliar em follow-ups junto a jornalistas e influenciadores; Selecionar e enviar materiais (fotos, vídeos, dados e declarações) solicitados pela imprensa; Apoiar na pesquisa para ampliação de mailings segmentados de imprensa e influenciadores/as, do Brasil e de fora; Elaborar e realizar convites a jornalistas/influenciadores para atividades realizadas pela Fundação Osesp; Elaborar relatórios mensais/quadrimestrais/anuais referentes à área; Auxiliar na redação de informativos eletrônicos, como newsletters; Sugerir pautas, pesquisas elaborar e publicar conteúdo para a Intranet da Fundação OSESP; Auxiliar na organização e atendimento de pedidos de convites para concertos; Auxiliar nas revisões de textos e checagens de programação/serviços.	Assistente de Comunicação	Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa, elabora conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias, cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa.
Auxiliar de Controladoria	Auxiliar na execução de tarefas diversas do Departamento de Controladoria sob orientação do Gestor imediato. Auxiliar nos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do Departamento de Controladoria. Efetuar levantamentos e controles relativos aos fluxos de informações, gerando subsídios para os trabalhos do Departamento de Controladoria. Auxiliar na confecção dos relatórios gerados pela área, verificando os dados inseridos, organizando documentos e arquivos em geral. Realizar atividades de execução de tarefas relativas a registro de informação, digitação, preparação, redação de texto, recebimento, distribuição e entrega de documentos. Prestar assistência na elaboração dos ofícios de encaminhamento dos relatórios das áreas. Conhecer a estrutura de área gestora, centro de custo, projeto e conta contábil, conforme as necessidades gerenciais.	Assistente de Controladoria	Controlar e executar trabalhos relacionados com a área de Controladoria, tais com: controles de documentos, verificação de sistemas contábeis, controle orçamentários, princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, utilizados para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados.
Assistente de Designer Gráfico	Apoiar a área no desenvolvimento e adaptação de layouts para materiais impressos como cartazes, flyers banners e publicações diversas; Elaborar peças digitais como newsletters, informativos, banners e interfaces simples para web e mídias sociais; Acompanhar a diagramação de publicações mensais; Colaborar na finalização das peças; Criar e adaptar layouts diversos e materiais editorais, além de finalizar arquivos.	Assistente de Criação de Arte	Criar e desenvolver peças gráficas como anúncios, folders, material de PDV, mídia exterior, etc. Finalização e fechamento de arquivos para impressão.
Auxiliar de Produção III	Auxiliar na produção e planejamento de eventos, elaboração e desenvolvimento de cronogramas, roteiros e relatórios dos eventos. Acompanhar e agendar visitas técnicas com clientes e fornecedores. Elaborar solicitações e acompanhar fornecedores terceirizados e equipes internas. Fiscalizar entrega de documentos necessários para a realização dos eventos e aplicar normas técnicas relacionadas aos espaços, plantas e equipamentos. Participar de reuniões internas que envolvem discussões para direcionar as ações a serem tomadas nos eventos, concertos e nos processos rotineiros. Buscar soluções antes e durante a realização dos eventos para as situações divergentes que ocorrem fora do planejamento inicial, sempre visando o melhor resultado do evento sob sua responsabilidade, orientação das equipes durante os eventos internos e externamente. Ser Criativo, detalhista e saber tomar decisões assertivas. Saber gerenciar seu tempo e trabalhar com prazos curtos para produção dos eventos. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Assistente de Eventos	Assistir na organização de eventos e atividades de entretenimento e prestar orientação técnica; preparar arquivos, emitir orçamentos e distribuir ordem de serviços.
Auxiliar de informática	Auxiliar nas tarefas de apoio do Departamento de TI. Auxiliar a equipe de TI e demais atividades conforme orientação do Gestor da área. Atender chamados de suporte dos usuários, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Cadastrar e configurar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. Instalar softwares e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos e usuários.	Assistente de Informática	Atende chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis. Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos. Cadastra acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. Instala softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
Auxiliar de Recursos Humanos II	Preencher o formulário de perfil para divulgação de vagas de acordo com a requisição de pessoal. Receber e redirecionar os currículos dos candidatos para a área solicitante. Auxiliar nas entrevistas dos candidatos. Realizar o processo de admissão: prestar atendimento, solicitar, emitir e conferir documentos para admissão, agendar exame médico, cadastrar as informações no sistema de folha de pagamento e emitir documentos para assinatura. Auxiliar no processo de demissão - separar e conferir os documentos necessários para homologação da rescisão contratual, realizar a entrevista de desligamento, agendar e comunicar o colaborador quanto a data, local e horário da homologação, exame demissional, representação como preposto nas homologações. Acompanhar os novos colaboradores no processo de apresentação da Fundação OSESP - pessoas e departamento. Acompanhar as movimentações e os períodos de férias assim como conferir os cálculos de pagamento mensal dos aprendizes. Acompanhar as movimentações e os períodos de recesso assim como conferir os cálculos de pagamento mensal dos estagiários. Emitir de relatórios e declarações diversas. Enviar e conferir os documentos para prontuários dos colaboradores. Acompanhar e controlar os vencimentos de contrato por experiência. Atualizar o cadastro do PIS e FGTS na Caixa Econômica federal, atualizar CTPS. Acompanhar as movimentações e conferir o processo de pagamento mensal dos aprendizes. Acompanhar as movimentações e conferir o processo de pagamento mensal dos estagiários.	Assistente de Recursos Humanos	Realizar tarefas voltadas à organização e controle de Recursos Humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, sucessões e etc.

FUNDAÇÃO OSESP
Organização Social de Cultura

Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Recepcionista - Administrativo	Prestar apoio a Divisão Administrativa em todas as atividades necessárias. Fazer o atendimento ao público. Fazer o atendimento telefônico. Efetuar o cadastramento das pessoas no sistema para acesso aos espaços. Entregar os crachás de identificação. Acompanhar a devolução dos crachás de identificação entregues. Controlar os números de crachás das recepções. Receber e protocolar correspondências; Conferir, separar e entregar as correspondências para Secretaria de Cultura e Recepção da Administração. Utilizar os softwares oficiais da Fundação OSESP para executar suas funções, bem como domínio de e-mail, conforme LGPD.	Assistente de Secretaria	Realiza rotinas administrativas, compras de passagens, aluguéis de carros, compras corporativas e controle de agenda. Envia e recebe correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo.
Auxiliar Financeiro I	Analisar documentações e objetos de contratos em processos de escolha de fornecedores de serviços e/ou produtos a serem contratados e/ou adquiridos pela Fundação. Efetuar a análise fiscal de documentos financeiros / contábeis, classificando-os conforme a origem de recursos a serem utilizados. Efetuar os lançamentos pertinentes ao Contas a Pagar da Fundação OSESP. Realizar follow-up e acompanhamento nos processos mensais de Previdência, empréstimo consignado. Realizar o fechamento de câmbio semanais e recolhimento dos Impostos. Controlar e enviar todos os Processos de câmbio Futuros e recolhimento dos Impostos. Emitir Notas Fiscais-Nfe e NFTS. Auxiliar nas atividades do Departamento Financeira, efetuando levantamentos e controles de acordo com as orientações e necessidades do Gestor imediato. Acompanhar e auxiliar em todo processo de fechamento das rotinas mensais do departamento. Auxiliar os demais membros da equipe em suas atividades diárias.	Assistente de Tesouraria	Efetua pagamentos, analisa crédito de clientes, cobranças e contas a receber. Elabora movimentações e liquidações financeiras e fluxo de caixa diário para o controle e análise dos fluxos da tesouraria.
Auxiliar de Relacionamento I	Auxiliar nas rotinas, fluxos e processos da área; Auxiliar na elaboração e atualização de planilhas, agendas, relatórios e apresentações; Auxiliar nas atividades e ações operacionais e administrativas da área; Auxiliar na elaboração das solicitações de pagamentos, compras e serviços de naturezas diversas; Auxiliar na consolidação e gestão das entregas de contrapartidas acordadas junto aos parceiros da Fundação Osesp por meio de tabulação de dados em sistemas e planilhas de controles; Programar a veiculação de conteúdos nos equipamentos eletrônicos da Sala São Paulo; Realizar cadastros e acompanhamento de contratos e recibos por meio de sistemas e plataformas específicos; Auxiliar na consolidação de dados e análise de resultados e desempenho, que resultarão na elaboração de relatórios de prestação de contas internas e externas; Auxiliar na implantação do CRM.	Assistente de Trade Marketing	Realizar diversas atividades de apoio na comercialização de mercadorias a clientes, emitindo relatórios de tendências mercadológicas, bem como fazendo levantamento financeiro de clientes, para municiar aprovações de crédito.
Paralegal	Auxiliar na elaboração de contratos, (ex: termos de cooperação, contratos de prestação de serviços, patrocínio, permuta, locação), bem como autorizações relacionadas a direitos autorais, conexos e de imagem. Fazer a interação com escritórios de advocacia contratados para acompanhamento de ações e consultas trabalhistas, tributárias, administrativas e cíveis. Auxiliar na resposta de consultas dos demais departamentos da Fundação OSESP. Auxiliar na elaboração de ofícios, relatórios e notificações extrajudiciais. Conferir e registrar atas de reuniões dos Conselhos e Comitês. Realizar atividades administrativas de acordo com as necessidades do departamento jurídico.	Assistente Paralegal	Realizar o controle do andamento dos processos, confecção de peças simples, fazer recolhimentos de custas e protocolos de documentos. Realizar a operação de redes e sistemas processuais, controlando e organizando os processos. Dar suporte aos Advogados de acordo com a necessidade. Atuar de forma administrativa jurídica, não atuando diretamente na defesa dos processos por não possuir a OAB.
Auxiliar de Serviços Interno e Externo	Realizar serviços Bancários. Realizar serviços de Cartório. Efeutar a compra de materiais de escritório, quando solicitado. Fazer a distribuição e realizar o protocolo das correspondências entregues. Organizar a reposição de papel nas máquinas de xérox. Fazer cópias e encadernações sempre que solicitado. Manter o estoque de materias de escritórios da Divisão Administrativa.	Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, arquivo, distribuição de correspondência, atendimento de telefone e serviços externos, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos.
Auxiliar Administrativo II - Midiateca	Cadastrar informações no banco de dados. Preencher planilhas eletrônicas. Organizar Documentos Atender solicitações de consulta e retirada de documentos (interna e externa). Controlar entradas e saídas de documentos. Auxiliar na catalogação e indexação de materiais. Digitar documentos. Digitalizar materiais e clippings. Receber, organizar e arquivar documentos. Fazer a etiquetagem de materiais impressos e de audio. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos. Auxiliar na execução de inventários do acervo. Auxiliar no remanejamento do acervo. Auxiliar na localização e guarda de documentos. Orientar usuário sobre consulta ao acervo. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar na padronização dos serviços de biblioteconomia, nos serviços de aquisição, conservação e guarda de livros, revistas e jornais, na biblioteca, utilizando regras de controle em fichas próprias, das entradas e saídas destes.
Supervisor de Montagem	Supervisionar a operação da equipe de montagem na realização de ensaios, concertos, audições e concursos realizados pela Fundação. Responder pela conclusão da montagem, acompanhando a realização de ensaios e concertos no palco, salas de ensaio, salão nobre etc. Providenciar, diariamente, os avisos de "viradas" de palco, para dar andamento a novas montagens, orientando a equipe na colocação de cadeiras, bancos, estantes, praticáveis, pódios, instrumentos, amplificadores, extensões etc. Acompanhar e prestar apoio aos Técnicos de montagens de outras empresas, quando da realização de eventos na Fundação. Supervisionar e responsabilizar-se pelas montagens dos concertos internos e externos da OSESP, coro, atividades educacionais, recitais e eventos, entre outros, orientando equipes quanto ao posicionamento dos instrumentos e equipamentos. Elaborar os mapas de palco, para uso em montagens de concertos internos e externos; designar tarefas diárias para os técnicos de montagem. Montar e desmontar orquestras e corais e respectivos instrumentos. Inspecionar o transporte dos equipamentos e instrumentos musicais por terceiros. Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho. Acompanhar e fiscalizar montagens de terceiros.	Cenógrafo	Formular conceito artístico da cenografia, pesquisar a obra artística, seu contexto histórico, perfil dos personagens, autor e conteúdo possibilitando a compreensão do texto, dar corpo às palavras no espaço e no tempo e criar ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica. Elaborar projeto cenográfico a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilidade na utilização de materiais e ajustes com equipes e acompanhar sua concretização, coordenar e supervisionar equipes de cenotécnica, produção cenográfica e de montagem.
Técnico de Montagem II	Montar e desmontar equipamentos para a realização de ensaios para orquestras, coro, recitais e outras atividades em palco, salas de ensaios e eventos. Acompanhar ensaios e concertos para suporte nas atividades. Transportar e controlar movimentação de equipamentos relocados entre salas. Inspecionar o transporte dos equipamentos e instrumentos musicais por terceiros. Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo a limpeza e organização. Acompanhar e fiscalizar montagens de terceiros. Efetuar reparos/manutenção de instrumentos e equipamentos de orquestra.	Cenotécnico	Estrutura o esqueleto de cenários de espetáculos e eventos, envolvendo a montagem e desmontagem e construção de adereços, conforme maquetes, croquis e plantas fornecidas pelo Cenógrafo.
Assistente de Compras II - Comprador	Realizar as atividades de compras da Fundação Osesp, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento, monitorar os prazos de entrega. Seguir obrigatoriamente o regulamento para as compras conforme demanda da Fundação Osesp. Elaborar quadros comparativos entre cotações recebidas dos fornecedores. Analisar informações a respeito do fornecedor escolhido para a compra. Organizar e Montar os Processo de Compras. Efetuar o lançamento da ordem de compra e cadastramento de fornecedores, no sistema informatizado. Acompanhar as informações no sistema referentes à ordem de compra, recebimento, alteração e finalização dos processos de compras. Receber as notas fiscais de serviços, dando o andamento interno às mesmas, conferindo e solicitando pagamento. Prestar atendimento aos fornecedores. Fazer relatório mensal de compras. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.	Comprador Pleno	Realizar tarefas referentes a análises de compra de maquinários, equipamentos, matérias-primas, serviços e outras provisões, adquirindo as mercadorias através de processos seletivos de fornecedores e concorrências, para possibilitar seu uso ou consumo em uma empresa industrial, comercial ou de outro tipo de atividade.
Bibliotecario	Coordenar o controle e recebimento dos documentos gerados por todas as áreas da Fundação OSESP, analisando seus conteúdos e indicando o local e forma adequada para arquivamento. Fazer a organização e manutenção do arquivo físico, gestão documental e acervo, taxonomia e a sistemática dos documentos. Realizar atividades de padronização e manuteção dos serviços técnicos do arquivo e mediateca. Coordenar a disposição dos materiais nos locais correspondentes. Responder pelo controle e organização do acervo de informações da Mediateca. Responder pela execução das tarefas de elaboração e manutenção dos arquivos, recuperação e preservação dos materiais. Classificar e catalogar documentos conforme legislação vigente. Controlar o recebimento e a retirada de documentos e materiais bibliográficos. Fazer atendimento aos usuários: público interno e externo. Fazer o gerenciamento eletrônico dos documentos. Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e espaço físico dos arquivos.	Coordenador de Biblioteca	Coordenar as atividades desenvolvidas na biblioteca, orientar funcionários na catalogação, classificação dos livros, informativos, jornais, fichas, etc. Atender aos requisitantes, no suporte aos estudantes nos trabalhos complexos, tais como monografias, teses, etc.Verificar as necessidades de aquisições de livros, jornais, revistas, etc., a fim de subsidiar os requisitantes de literatura qualificada.
Supervisor de Planejamento Artistico	Processos aplicáveis à todas as séries de concertos e projetos: Prestar suporte às Direções Executiva e Musical; Prestar Suporte à Coordenação do Planejamento e Administração Artística; Fazer a supervisão de todos os processos administrativos envolvendo as demandas do departamento; Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento; Estar presente em concertos dos corpos artísticos, quando necessário; Fazer o planejamento de necessidade de técnico para legendas e luzes e músico virador de página com a equipe técnica; Supervisionar, orientar e ampliar a utilização do sistema de administração orquestral; Supervisionar, orientar e ampliar a utilização do sistema de agendamento de eventos; Administrar a organização e divulgação da agenda das temporadas dos corpos artísticos da Fundação; Organizar as informações de maneira sistematizada para subsidiar a coordenação na proposição dos orçamentos do departamento, controlando a evolução dos mesmos nos períodos determinados; Acompanhar liberação ou bloqueio de setores para venda; Fazer a interface com o departamento de Comunicação para checagem de informações dos programas artísticos. Demandas Direção Musical: Coordenar a agenda do Diretor Musical; Prestar suporte ao Diretor Musical durante suas semanas presenciais; Fazer a compra e aprovação de passagens aéreas; Fazer reservar de hotel; Prestar assessoria em demandas particulares;Fazer a interface com as equipes da Fundação Osesp para as demandas do Diretor Musical. Temporada Osesp e Projetos Especiais: Fazer a supervisão de contratos, pagamentos, perfis e acordos nos softwares da Fundação Osesp (Opas e benner); Fazer a interface com artistas, contando com o auxílio dos (as) Analista e Assistente, para envio de plano de ensaios, edições de partitura, detalhes de cronograma das apresentações; Fazer contato direto com agentes/artistas; Acompanhar os projetos com as equipes de comunicação, gerências da orquestra e do coro, produção, técnica, assinaturas, jurídico, financeiro, controladoria e contabilidade; Fazer a análise técnico-artística dos programas para alinhamento interno com as equipes envolvidas, quando necessário; Prestar suporte ao CDM para localizar editoras/arranjadores para locação ou compra das peças; Acompanhar a instrumentação e demais necessidades das Gerências da Orquestra e do Coro; Prestar suporte ao CDM no levantamento de informações para a confecção do material gráfico das gravações. Festivais de Verão e Inverno de Campos do Jordão: Fazer a elaboração e gestão do orçamento artístico-pedagógico; Fazer contato direto com agentes/artistas, quando necessário; Acompanhar o projeto com as equipes de comunicação, produção, técnica, assinaturas, jurídico, financeiro, controladoria e contabilidade. Fazer a elaboração de orçamento artístico para o Projeto Encontros Históricos.	Coordenador de Comércio Exterior	Coordenar as atividades relacionadas aos processos de comércio internacional em regimes alfandegários e cambiais, além de atividades próprias da rotina administrativa, verificando legislação e normas próprias do setor para garantir condições de funcionamento e execuções que são demandadas.
Coordenador do Depto Educacional	Coordenar as atividades da Academia de Música da OSESP: Editais e Processo Seletivo para Alunos Novos, Cursos, Grade Curricular de Instrumento, Câmara e Disciplinas Teóricas, Masterclasses Nacionais e Internacionais, Programas dos Concertos de Encerramento, Bancas de Avaliação, Monitoria na OSESP, Surpresa, Eventos Externos, Palestras e Encontros, Audições Simuladas e Contratos.Coordenar as atividades do Núcleo de Educação Musical: Processo Seletivo, Cursos, Programas do Concertos Didáticos, Contratos.Coordenar as atividades do Coro Infantil da OSESP: Processo Seletivo para alunos e professores, grade curricular, normas e e procedimentos, Programas de Concertos.Coordenar as atividades do Núcleo de Educação Patrimonial: Visitas Monitoradas.Coordenar os Concertos Matinais: Agendamento das Orquestras Convidadas, Contratos.Coordenar as Audições/Processo Seletivo para a Orquestra e o Coro da OSESP: Editais, Comunicação, Execução.Coordenar as Atividades Educacionais do Programa OSESP Itinerante - Cursos e Masterclasses(Oficinas).Coordenar as atividades do Coro Acadêmico da OSESP: Processo Seletivo para alunos e professores, grade curricular, normas e procedimentos, Programas de Concertos.	Coordenador de Curso	Coordenar as atividades desenvolvidas nos cursos da Universidade, contratando, avaliando e acompanhando os trabalhos desenvolvidos pelo corpo docente sob sua supervisão.Avaliar o conteúdo programático e bibliografia utilizada nos cursos sob sua supervisão, detectando necessidades, recebendo e discutindo com o corpo docente as alterações e inovações que se fizerem necessárias. Acompanhar os processos de avaliação e reconhecimento de cursos junto ao MEC.
Coordenador Depto Técnico	Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades do departamento técnico (cronogramas, roteiros, relatórios, itinerários, planilhas de transporte de carga de instrumentos musicais e equipamentos técnicos); Liderar e assegurar o bom desempenho da equipe, eficácia e qualidade dos serviços prestados e cumprimento das metas, orçamentos e prazos estabelecidos; Implantar rotinas, definir turnos, supervisionar e/ou elaborar os cronogramas de atividades da equipe para garantir a melhor alocação e produtividade dos recursos humanos, equipamentos e materiais disponíveis; Promover interação da equipe com outros departamentos e a melhoria na troca de informações para otimizar os processos e serviços; Efetuar a pré-produção e produção técnica das atividades relacionadas, eventos e concertos internos, externos, ao ar livre e turnês; Realizar visitas técnicas aos locais de apresentações da orquestra, coral e relacionados, para definir e adequar equipes e equipamentos e viabilizar os concertos, festivais e demais apresentações; Elaborar e coordenar a logística e adequação técnica, de acordo com necessidades técnicas apresentadas, para viabilização dos eventos e concertos nas dependências da Sala São Paulo; Elaborar e coordenar a logística e adequação técnica, de acordo com necessidades apresentadas, para viabilização dos eventos e concertos nas dependências da Sala São Paulo e fora dela; Analisar os elementos e utilizar os recursos disponíveis de forma a garantir a excelência dos resultados planejados; Planejar e efetuar o controle orçamentário do departamento, promovendo a melhor aplicação de recursos, redução de custos e comprometimento eficaz dos recursos aplicados; Propor, elaborar e/ou supervisionar os planos de melhorias e atualização técnica da equipe com cursos, workshops, seminários, etc., para equipe técnica; Realizar propostas de modernização e adequação de equipamentos para otimizar serviços e acompanhar as atualizações e melhorias tecnológicas, além de preservar, comprar e alugar os instrumentos necessários para realização dos concertos; Dar suporte técnico principalmente aos departamentos de Produção, Multimídia e Operações.	Coordenador de Eventos	Coordenar eventos acompanhando sua execução e avaliando resultados, para assegurar satisfação de clientes, rentabilidade no consumo de produtos e/ou utilização dos serviços oferecidos e manutenção do padrão de qualidade.
Supervisor de Serviços Terceirizados	Prestar assistência a Gerência Administrativa. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de limpeza terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de segurança terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de tratamento de pragas terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços da equipe de telefonia e PABX terceirizado. Acompanhar e controlar a prestação de serviços de monitoramento através de câmeras. Controlar a entrega e a manutenção dos chaveiros, chaves para acesso a Fundação OSESP. Encaminhar para manutenção as cadeiras da Fundação OSESP. Organizar e acompanhar a preparação das Salas para coquetel - reuniões. Acompanhar o controle e a organização da coleta de lixo orgânico e não orgânico. Solicitar e acompanhar a reposição dos materiais de higienie e limpeza. Acompanhar e prestar assistência as visitas técnicas relacionadas as atividades pertinentes à área. Acompanhar e prestar assistência ao restaurante e ao bar café. Supervisionar os trabalhos de prestação de serviços de estacionamento desenvolvidos pelas Estapar.	Coordenador de Facilities	Coordena todo o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Auxilia no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e avalia os resultados alcançados.
Supervisor do Departamento de Manutenção	Acompanhar as atividades de manutenção corretiva e preventiva do CCJP. Fiscalizar a execução das Atividades desenvolvidas pelas Equipes. Controlar a demanda de Trabalho das Equipes. Garantir a qualidade dos Serviços executados. Auxiliar na Elaboração de Relatório Técnico. Zelar pela garantia e máxima eficiência das Equipes. Fiscalizar a execução de Trabalhos realizados por empresas terceirizadas. Acompanhar o cronograma de Atividades das Equipes de Manutenção preventiva. Fiscalizar o cumprirem das Normas de Segurança das Empresa Terceirizadas. Aprovar medições dos serviços. Avaliar fornecedores. Prevenir ou corrigir eventuais desvios na execução dos serviços. Propor melhorias. Minimizar perdas. Garantir a execução das Atividades de acordo com as Normas Técnicas Vigentes (NR-10, PMOC, ANVISA, ABNT e outras). Receber os check list das inspeções programadas executadas e analisá-las. Providenciar medidas necessárias para regularização dos desvios detectados na inspeção programada e não solucionadas.	Coordenador de Manutenção	Coordena e supervisiona as atividades da equipe de manutenção. Faz o planejamento de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas que envolvem o setor de manutenção (hidráulico, elétrico, telefonia). Realiza o controle de eficiência dos equipamentos e custos de manutenção. Garante as operações de manutenção da unidade em perfeitas condições e de acordo com as normas técnicas. Busca alternativas para melhoria contínua em disponibilidade e custos de manutenção. Analisa continuamente fluxo de trabalho de manutenção de modo a propor ajuste, correções e melhorias.

Sala São Paulo

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Supervisor de Comunicação Digital e Conteúdo	Supervisionar e executar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção de sites, aplicativos e mídias sociais dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp. Supervisionar e executar o levantamento de pautas, seleção e produção de conteúdo (texto, imagem, vídeo) para as diversas plataformas digitais dos equipamentos gerenciados pela Fundação Osesp; Supervisionar e executar a produção de conteúdo audiovisual para mídias sociais; Supervisionar o relacionamento com públicos externos através das mídias sociais e do e-mail Fale Conosco; Acompanhar eventos (incluindo viagens) para gerar conteúdos de divulgação nas mais diversas plataformas; Fazer a interface com outras áreas do Departamento de Comunicação a fim de gerar e fornecer conteúdos; Fazer a interface com empresas fornecedoras de conteúdo audiovisual; Fazer a interface com as empresas fornecedoras de tecnologia e com o Departamento de TI da Fundação Osesp; Fazer a interface com as diretorias Artística e Executiva a fim de aprimorar o planejamento e os processos de aprovação; Fazer a interface com os diversos departamentos e corpos artísticos da Fundação Osesp para produção de conteúdo; Fazer o registro fotográfico e em vídeo das atividades da Fundação Osesp; Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais das atividades conforme a necessidade da instituição; Propor e implementar novas ferramentas e plataformas de comunicação digital ; Manter-se atualizado no desenvolvimento de novas ferramentas e plataformas de comunicação digital; Manter-se atualizado sobre comportamentos e tendências da música clássica no Brasil e exterior.	Coordenador de Mídias Sociais	Coordena e produz conteúdo para mídias sociais, participa da elaboração das estratégias de ações, planejamento e Gestão de mídia envolvendo AdNetworks, Social Networks, Display, RTB, DSP, DCO, Mobile.
Sup. Depto de Informática	Apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento para a Gerência.Requisitar materiais e serviços de TI.Homologar os processos de compras de materiais e serviços para TI.Administrar os recusos de acordo com a previsão orçamentaria de TI. Intermediar e coordenar a prestação de serviços dos fornecedores de TI de acordo com a necessidade da OSESP.Realizar atendimento de suporte das aplicações e software usados pela OSESP.Monitorar e corrigir problemas na estrutura física de TI da OSESP.Elaborar a documentação da estrutura física e lógica das estruturas de TI.Acompanhar e executar projetos de TI.Buscar aprimoramento e inovação de soluções de TI alinhado com o objetivo da OSESP.Assegurar a continuidade e disponibilidade dos software e hardware da OSESP.Registrar, responder e acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.	Coordenador de Tecnologia da Informação	Coordenar os trabalhos de suas equipes de TI, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes.
Copeira	Preparar e distribuir café em período pré estabelecidos; Preparar e arrumar as Sala de Reuniões para pequenas atividades; Preparar e arrumar as Salas dos Diretores para reuniões; Zelar pela limpeza e organização da Copa; Fazer a reposição dos materias assessórios - copos, saches de açucar, espatulas, café e água nos locais onde ficam os cafés.	Copeiro	Fazer e servir café ou chá em rotinas planejadas ou em atendimento a solicitações especiais, bem como manter os utensílios de copa e cozinha limpos e organizados.
Gerente da Divisão Administrativa	Gerenciar os seguintes setores: Compras e Suprimentos, Recursos Humanos, Manutenção e Obras, Informática, Almoxarifado, Voluntários, Suporte Administrativo: (Recepções, Copa, Arquivo Geral, Serviços Externos, Telefonia), Administração dos Serviços Terceirizados: (Manutenção Predial, Manutenção Elevadores, Manutenção de Ar Condicionado, Segurança Patrimonial, Limpeza Predial, Bombeiros), Administração dos Concessionários: (Estacionamento, Restaurante, Bar-Café, Loja Clássicos, Loja Zona D, LojaDulca);Presidir a Comissão de Seleção;Procurador;Preposto da Fundação OSESP em ações judiciais;Elaborar e implantar Normas e Procedimentos.	Diretor Administrativo	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa. Fixar políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação racionalização e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.
Controller	Gerenciar e coordenar as atividades de preparação e execução de orçamentos por área e projeto, acompanhando as tarefas de analise dos Analistas de Controladoria. Desenvolver relatórios de controle orçamentário para envio a diversos órgãos externos e para a Direção e os Conselhos Fiscal e de Administração da Fundação. Criar ferramentas para acompanhamento da evolução do cumprimento das metas do contrato de gestão, bem como, gerenciamento das metas do contrato de gestão. Desenvolver e manter ferramenta informatizada para gerar dados gerenciais confiáveis para a Direção da Fundação. Participar nas discussões sobre os diversos processos administrativos, sugerindo mudanças e opinando sobre novos procedimentos Atender as solicitações de órgãos diversos, como: Secretarias da Cultura, da Fazenda, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Assembleia Legislativa etc. Coordenar a elaboração de um banco de dados com as atividades da Fundação. Acompanhar a prestação de contas das concessionárias do CCJP. Coordenar a análise do controle orçamentário. Elaborar o planejamento e controlar os projetos com lei de incentivo fiscal. Realizar o treinamento e capacitação das áreas quanto aos conceitos de gestão, bem como, a aplicação para geração de receitas e despesas Criar indicadores financeiros, econômicos e físicos. Gerar dados para abastecer o sistema "Liga Americana de Orquestras", bem como, a utilização dos dados deste sistema para analise comparativa.	Diretor de Controladoria	Dirigir e supervisionar as atividades de controladoria em empresa ou estabelecimento financeiro, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios a serem realizados.
Superintendente Adjunto de Marketing	Relacionamento: captação de recursos com verba incentivada ou livre, tanto PJ quanto doadores PF, régua de comunicação, jornada CRM e toda entrega de contrapartidas com avaliação do retorno. Desenho da experiencia do patrocinador e novo programa de relacionamento a partir de entendimento das expectativas. Back office: consolidação de dados para reuniões com diretoria e conselho, reports de prestação de contas /compliance secretaria cultura & outras esferas públicas e auditorias como PwC e Tribunal de Contas. Assinaturas e bilheteria: fluxos de atendimento assinantes atuais e renovação, estratégia e acompanhamento vendas ingressos avulsos, reports. Locação: hoje trata-se da gestão dos processos de aluguel dos espaços pra quem nos procura, no futuro quero que seja uma célula comercialmente ativa e também responsável pelo desenho da experiência pré e pós concerto na Sala (reavaliar fornecedores bar/restaurante/café e puxar responsabilidade da gestão para o Marketing, definir e executar todas as experiências dentro do complexo / extra concerto). Ampliação da base: aumentar o público frequentador (e consumidor em outros meios) através de estratégias de funil no CRM, trabalhando lado a lado com o time de Comunicação. Estratégia: colaborar na construção do futuro da orquestra, sendo guardião da estratégia e agente de transformação. Temos poucos sistemas de gestão e muitas interfaces, customizamos tudo que oferecemos - preciso de bagagem corporativa, alto grau de conhecimento de CRM e jornadas/funil de engajamento (identificação, pré doação, pitch, manter relação, cocriar projetos com sponsor e artístico Osesp), muita organização, carisma, excelente português oral e escrito, inglês suficiente para conversar com os maestros e solistas internacionais, espírito vendedor e apreço por cultura e música clássica - faz parte do job ficar para os concertos e receber sponsors com frequência (rodízio com o time).	Diretor de CRM	Estabelecer diretrizes para o atendimento dos clientes, a fim de manter um canal de comunicação entre a empresa e seus clientes de fácil acesso. Definir os procedimentos de trabalho adequados aos atendimentos, incentivando a valorização do consumidor, bem como avaliar a performance da equipe. Promover a capacitação da equipe tecnicamente, bem como facilitar a atualização da equipe quanto aos lançamentos de produtos ou serviços. Garantir o respaldo legal a todos os procedimentos da área.
Superintendente Geral	Coordenar os Departamentos Administrativos (RH, Compras, Manutenção e Obras, Arquivo e TI), Contabilidade, Financeiro, Controladoria e Jurídico. Manter o relacionamento com a Secretaria de Estado da Cultura e Ministério da Cultura (em conjunto com o Diretor Executivo). Manter o relacionamento com os órgãos de controle e fiscalização: Ministério Público, MInistério da Cultura, Secretaria de Estado da Cultura, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Comissão de Avaliação das Organizações Sociais (em conjunto com o Diretor Executivo). Supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e orçamento (em conjunto com o Diretor Executivo). Supervisionar a edição e cumprimento das normas e regulamentos internos. Controlar a posição financeira e aplicações (em conjunto com o Diretor Executivo). Coordenar as atividades e reuniões de fechamento do balanço anual, coordenar a negociação dos principais.	Diretor de Planejamento	Dirigir, planejar a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico da empresa. Levantar e analisar as informações relevantes sobre os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.
Oficial de Manutenção em Elétrica	Realizar a manutenção preventiva e corretiva elétrica em motores, máquinas, equipamentos e instalações prediais da empresa, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos.Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores.Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção;Especificar e solicitar o material a ser utilizado.Realizar pequenas instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.Realizar serviços de operação e manutenção elétrica em geral, em baixa tensão na rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, no breaks, estabilizador, grupo gerador, motores elétricos, transformador de tensão, quadro de comandos elétricos, sistema de SPDA, sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros;Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam marcenaria, hidráulica, elétrica, serralheria, alvenaria, civil (pintura e alvenaria), equipamentos, etc;Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/ edificação, tais como instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias, ar condicionado e civil (pintura e alvenaria);Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;Operar equipamentos de solda, mesa de corte e serra e plataforma elevatória;Efetuar serviços de elétrica e reversão de quadro de eletricidade, conforme exigência da NR10;Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagens e desmontagens de equipamentos e instalações;Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos;Acompanhar os serviços das Empresas Terceirizadas;Manter o local de trabalho limpo e organizado.	Eletricista	Executar tarefas de caráter técnico, referentes a projetos de manutenção e instalação de máquinas, equipamentos elétricos e rede elétrica, estudar os sistemas, efetuar testes, cálculos medições e outras operações, a fim de aperfeiçoar os conhecimentos relativos a instalação, manutenção e distribuição de energia elétrica para uso industrial. Examinar as instalações e o desempenho de máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos, utilizando-se de manômetros, voltímetros e/ou outros instrumentos de precisão.
Oficial de Manutenção em Ar Condicionado	Fazer a manutenção preventiva e corretiva em Chiller, Bombas, Torre de Resfriamento, Fancoils, Splits (piso teto, hi wall e K7), Fancoletes, compacto, troca de compressores, moto ventiladores, motores ventiladores, dutos de ar, serpentinas válvulas, drenos, tomadas de ar externo, sistemas de exaustão, ventilação e check list em geral.Realizar serviços de prevenção, manutenção e operação, no equipamento e no sistema de ar condicionado, na elétrica, em quadros de distribuição de energia, nos motores elétricos, quadro de comandos elétricos e automação do sistema de ar condicionado, entre outros...;Fazer a manutenção preventiva e corretiva em bebedouros elétricos (substituições de componentes internos – sistema de refrigeração e purificação).Realizar a manutenção preventiva e corretiva, elétrica e mecânica em motores e bombas hidráulicas, máquinas, equipamentos e instalações de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.Atuar com iniciativa e pro atividade no desenvolvimento da função, aplicando ações técnicas para melhoria do desempenho das máquinas e equipamentos de climatização térmico dos ambientes.Atuar nas ações preventivas e corretivas dos CLP em quadros elétricos instalados em nos circuitos das máquinas e automação (disjuntores, contatoras, comandos elétricos nos painéis individuais dos equipamentos instalados).Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos e mecânicos, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção;Especificar e solicitar o material a ser utilizado.Trabalhar em equipe realizando pequenas instalações e montagens elétricas, mecânicas e hidráulicas efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário.Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam mecânica, elétrica, hidráulica, automação, equipamentos, etc;Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/ edificação, tais como instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias, ar condicionado e civil (pintura e alvenaria);Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagens e desmontagens de equipamentos e instalações;Operar equipamento de plataforma elevatória;Efetuar serviços de elétrica conforme exigência da NR10;Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos;Acompanhar os serviços das Empresas Terceirizadas;Manter o local de trabalho limpo e organizado.	Eletricista de Ar Condicionado	Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar condicionado, analisa as necessidades de troca e regulagem e aplica testes de funcionamento.
Coord. de Planej. Artístico	Coordenar, orientar e ampliar a utilização do sistema de administração orquestral.Coordenar, orientar e ampliar a utilização do sistema de agendamento de eventos.Organizar os programas da temporadas de concerto da Fundação OSESP para a venda de assinaturas.Administrar a organização e divulgação da agenda das temporadas da Fundação.Propor datas para a realização de outros eventos.Participar da proposição de orçamentos de sua área, controlando a evolução dos mesmos nos períodos determinados.	Gerente de Comércio Exterior	Gerenciar e planejar a execução e controle da política comercial da empresa, definir estratégias que envolvem a comercialização dos produtos. Desenvolver planos e programas de vendas, a fim de atingir os objetivos de comercialização e rentabilidade dos produtos e de participação da empresa no mercado. Acompanhar os relatórios de resultados das vendas, analisando as métricas e índices de resultados.
Gerente de Comunicação	Gerenciar toda a comunicação interna e externa. Promover a divulgação da Fundação OSESP e suas atividades, tornando público seus projetos, buscando ampliação, aprimoramento e modernização da comunicações. Elaborar ações de comunicação utilizando os diversos meios com abordagem apropriada, porém, com uniformidade de comunicação e do "posicionamento" da marca OSESP. Aprovar as artes gráficas dos vários projetos, todos alinhados à identidade visual proposta. Aprovar os textos e redações dos materiais da Fundação OSESP, inclusive os textos e redações publicitários. Aprovar os materiais de parceiros que levem a marca da Fundação OSESP, zelando sempre pela imagem da Instituição. Efetuar a análise das manifestações e resposta às mesmas, vindas pela Ouvidoria do Governo do Estado. Supervisionar os contatos via site. Administrar o planejamento e execução orçamentária da área.	Gerente de Comunicação Interna	Gerir atividades referentes a Comunicação Interna, em uma empresa, planejando, organizando e controlando essas atividades e avaliando resultados, a fim de contribuir para melhor divulgação da empresa, de seus produtos e de sua comunicação interna.
Gerente Contabil	Gerenciar as atividades de contabilidade fiscal e tributária da Fundação, acompanhando todos os lançamentos contábeis efetuados no sistema informatizado. Acompanhar e controlar as atividades executas pela Equipe de Trabalho Acompanhar e controlar as tarefas de conciliação contábil efetuadas pelos Assistentes Contábeis, bem como de todos os lançamentos contábeis. Estabelecer o controle sobre os itens do ativo fixo da Fundação. Elaborar as apropriações das classificações contábeis e de custos. Prestar atendimento a Auditores e Fiscais. Elaborar relatórios de demonstrações e controles contábeis. Acompanhar a legislação fiscal, contábil e tributária, para aplicação nos controles e procedimentos da Fundação. Autorizar o pagamento das solicitações de bens e serviços diversos. Conferir a classificação contabil dos lançamentos feitos no contas a pagar, contas a receber e tesouraria. Efetuar o fechamento das demonstrações contabeis: mensais e anuais. Finalizar o processo de prestação de contas de Lei Rouanet.	Gerente de Contabilidade	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades contábeis, orçamentárias, fiscais e tributárias.
Gerente do Depto de Operacoes CCJP	Coordenar, treinar e escalar as equipes operacionais do departamento, conforme o número e variedade de eventos, internos e externos a serem realizados. Solicitar a presença de equipes médica, de limpeza, extra de segurança, garçons etc, para atender os eventos programados. Produzir eventos internos da Fundação, providenciando coquetéis, cofie breaks, festas comemorativas etc. Coordenar e controlar o trabalho realizado por equipes terceirizadas, para trabalhos diversos, como: limpeza, atendimento debilheteria, segurança etc. Acompanhar autoridades quando necessário, cuidando dos convidados dos camarotes Vips e outros. Acompanhar as montagens, a realização dos eventos e as desmontagens. Realizar outras atividades como: emitir relatórios sobre os eventos ocorridos; responder via e-mail reclamações recebidas;reservar salas de ensaios para Músicos; controlar o funcionamento de "achados e perdidos";	Gerente de Eventos	Gerencia processos de eventos, contrata fornecedores, acompanha orçamentos e avalia resultados, a fim de atender as diretrizes e assegurar a satisfação dos clientes.

FUNDAÇÃO OSESP
Organização Social de Cultura

Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Gerente de Experiência do Cliente	Planejar, monitorar e consolidar dados, métricas e estatísticas de captação, relacionamento e de entregas das contrapartidas. Gerenciar e estruturar atividades relacionadas a estratégia de relacionamento, analisando dados, tendências e cenários para subsidiar ações da as áreas de marketing em geral . Controlar os processos de entrega de contrapartidas e elaborar relatório de prestação de contas (internos e patrocinador). Participar das reuniões de prospecção ou de entregas com os patrocinadores potenciais, contribuindo com insights e para o fechamento dos patrocínios. Estar em constante interlocução e interação com outras equipes e áreas estratégicas da Fundação Osesp para obtenção de subsídios para maximizar a captação de recursos. Fazer interface com áreas internas de forma a unificar as demandas e articular as necessidades das células. Consolidar dados de inteligência sobre Patrocinadores, Prospects e mercado. Assegurar qualidade e rotina de comunicação de Marketing com seus Patrocinadores e Prospects. Planejar e realizar ações e eventos de ativação juntamente com o time de Relacionamento. Garantir atualização e uso do CRM, faser mapeamento dos processos de CRM, realizar plano estratégico de CRM com ações de melhora continua. Consolidar dados para reuniões com as diretorias e conselho, reports de prestação de contas /compliance com todas as esferas (interna e externa). Assegurar e atuar conforme o cumprimento das diretrizes definidas no modelo de governança corporativa e compliance da Instituição.	Gerente de Inteligência de Mercado	Gerencia e estrutura atividades relacionadas à inteligência de mercado, envolvendo análise de dados sobre concorrência, consumidores, tendências e cenários, com o objetivo de definir políticas e processos e subsidiar informações as áreas de Marketing, Comunicação e Comercial na busca por oportunidades de crescimento e inovação.
Gerente de Relacionamento	Gerir o Relacionamento com Empresas Patrocinadoras Cash e Doadores Pessoas Físicas conforme designadas para suas células de atuação, visando o crescimento das captações nesse universo. Elaborar, desenvolver e implementar estratégias para aumentar a captação, reter e prospectar Empresas Patrocinadoras e Doadores Pessoas Físicas, assegurando estabilidade e crescimento orçamentário a curto, médio e longo prazo. Trabalhar no planejamento, monitoramento, desenvolvimento, avaliação e elaboração de relatórios e informações da sua célula referente à estratégia de captação com Empresas Patrocinadoras e Doadores Pessoas Físicas. Elaborar listas de empresas e nomes para convites a concertos, pedidos de reunião e pedidos de doação (PFs), além de disparar esses convites e pedidos. Participar das reuniões de prospecção ou de entregas com os patrocinadores potenciais, contribuindo com insights e para o fechamento dos patrocínios. Coordenar a implementação de todas as etapas do processo de captação de recursos: identificação de potenciais financiadores, agendamento de reuniões, desenvolvimento de propostas, condução de negociações e gestão mão na massa da relação com parceiros e financiadores potenciais. Preparar propostas de patrocínio, encaminhá-las após aprovação e acompanhá-las. Identificar no mercado editais e novas oportunidades de captação de recursos para a participação da Osesp, pessoas físicas e jurídicas, elaborando os documentos necessários. Identificar contatos chave que estão faltando no Diretório ou que mereçam atualização. Preparar reuniões da sua célula com dados e informações, além do status da célula. Preparar as reuniões com patrocinadores. Preparar e envio sistemático de conteúdo (pílulas) para sua respectiva base de contatos, mensurando respostas e retorno. Interagir com os patrocinadores e doadores, atuais e potenciais, nas trocas de comunicação, concertos e eventos. Estar em constante interlocução e interação com outras equipes e áreas estratégicas da Fundação Osesp para obtenção de subsídios para maximizar a captação de recursos.	Gerente de Marketing	Coordenar os serviços de marketing na empresa, através do desenvolvimento de projetos de novos produtos e serviços, propondo ações de venda interna e externa, elaborando projetos de microlocalização de pontos de atendimento, merchandising e programas de publicidade e propaganda, analisando propostas de mídia e editoração de publicações internas, preparando e selecionando matérias para publicação e divulgação em órgãos informativos internos e externos, visando promover o consumo de produtos e/ou utilização dos serviços oferecidos pela empresa.
Gerente de Produção Artística	Gerenciar e acompanhar as atividades relativas à produção de concertos dos vários grupos da Fundação Osesp (grupos instrumentais e vocais), do Festival de Inverno de Campos do Jordão, bem como, de todas as atividades pedagógicas. Gerenciar a equipe de Produção da Osesp, planejando as atividades mensais, distribuindo tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas e eventos da temporada. Elaborar e garantir o cumprimento das metas para melhorias da integração e do desenvolvimento da equipe. Gerenciar a equipe de Produção da Osesp, planejando as atividades mensais, distribuindo tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas e eventos da temporada. Elaborar e garantir o cumprimento das metas para melhorias da integração e do desenvolvimento da equipe. Coordenar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário do departamento de produção. Elaborar o planejamento financeiro de produção da temporada e de turnês (no Brasil e no exterior). Supervisionar a realização de todos os eventos da Orquestra e do Coro, dento e fora da Sala São Paulo, dando apoio às equipes de Produção, Técnica e Operacional. Fazer e participar de reunião mensais de integração entre equipes de Produção, Técnica e Operacional. Fazer e acompanhar o planejamento orçamentário da Produção. Prestar suporte às Diretorias Executiva, Artística e Musical no planejamento das atividades. Dar suporte às equipes internas e prestadores de serviço quanto à manutenção da Sala São Paulo. Dar suporte aos departamentos de marketing e negócios quanto à realização de eventos de terceiros. Planejar, Gerenciar e Realizar todas as atividades relativas à produção de concertos, bem como de todas as atividades pedagógicas dos vários grupos da Fundação Osesp (grupos instrumentais e vocais) do Festival de Inverno de Campos do Jordão. Gerenciar operacionalmente as atividades Pedagógicas e Artísticas do Festival de Campos do Jordão, coordenado as equipes envolvidas no projeto, planejando as atividades, distribuindo as tarefas e escalando os profissionais conforme as demandas durante todo o Festival de Inverno de Campos do Jordão.	Gerente de Projetos PMO - Project Management Office	Acompanha o planejamento, cronogramas, custos, recursos e a qualidade. Planeja entregas do projeto, juntos aos headers, controlando prazos e certificando-se de que o produto entregue está de acordo com as especificações iniciais e com o planejado. Monitora o projeto nos requisitos prazo, esforço e qualidade, realizando status reports conforme sazonalidade estabelecida. Coordena o andamento da iniciativa, atendendo e auxiliando as frentes de trabalho compostas pelos stakeholders, negócio, logística, compras e recursos humanos. Responsabiliza-se pela confecção dos cronogramas, timelines, apresentações e documentos de todo projeto. Acompanha o budget, forecast e orçamentos provisionados. Gerencia os riscos do projeto, promovendo planos de mitigação de curto, médio e longo prazo.
Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar e controlar a apuração das marcações do ponto eletrônico do Colaboradores; Controlar os dados da marcação de ponto na elaboração da folha de pagamento; Analisar possiveis inconsistências entre as marcações do ponto e a folha de pagamento; Verificar a inconsistência e exatidão de todos os lançamentos de proventos e descontos inseridos na folha de pagamento; Garantir o correto funcionamento/processo do sistema gerador da folha de pagamento; Acompanhar e controlar a concessão de benefícios dos Colaboradores; Certificar que os benefícios concedidos atendam a legislação vigente e as normas internas da Organização; Supervisionar e controlar a elaboração das solicitações de pagamento; Administrar os processos de contratação, pagamento e manutenção de estagiários no quadro de pessoal da Fundação; Controlar e verificar a exatidão dos cálculos de encargos trabalhistas a recolher; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, controle de concessão para cursos e treinamento, remuneração.Controlar e administrar as atividades referente aos serviços de voluntários existentes na Fundação OSESP.	Gerente de Recursos Humanos	Planejar e coordenar as atividades da área de recursos humanos, visando criar as condições para que a empresa possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento. Elaborar as políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, administração de pessoal, T&D, remuneração, relações sindicais, medicina e segurança do trabalho, etc, sob sua responsabilidade.
Gerente Financeiro	Coordenar todas as atividades administrativas da área; Gerenciar o fluxo financeiro da Fundação OSESP; Administrar os investimentos da Fundação OSESP; Administrar a utilização das ferramentas bancárias via internet (gerenciamento de usuários e acessos); Propor e desenvolver melhorias em processos financeiros e processos diversos na Fundação OSESP.	Gerente Financeiro	Gerenciar informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos, despesas, para a elaboração de relatórios. Acompanhar e executar planejamentos de recebimentos e pagamentos.
Gerente Jurídico	Assessorar a Administração e a Diretoria em todos os aspectos jurídicos. Definir estratégias com a Diretoria Executiva e Superintendência da Fundação OSESP. Atender as solicitações, esclarecer dúvidas e orientar as áreas internas da Fundação OSESP. Elaborar, analisar e aprovar as minutas de contratos de qualquer natureza emitidas por terceiros e/ou confeccionados internamente, inclusive no idioma inglês, e demais documentos diversos, registros, distribuição, liquidação e arquivo. Elaborar pareceres jurídicos com embasamento Legal sobre assuntos de interesse da Fundação OSESP, relacionados ao direito administrativo, civil, tributário, trabalhista, autoral e de imagem. Elaborar e revisar ofícios, notificações, procurações, petições e quaisquer outros documentos emitidos em nome da Fundação OSESP. Avaliar os riscos e sugerir/implementar medidas preventivas para evitar e/ou minimizar prejuízos. Monitorar, avaliar e revisar os trabalhos desenvolvidos pelos escritórios de Advocacia que assessoram a Fundação OSESP. Aprovar solicitações de pagamento da equipe e dos escritórios de assessoria jurídica. Gerenciar, controlar e orientar a equipe de trabalho na execução das atividades do Departamento. Definir competências e prioridade de trabalho da equipe. Definir em conjunto com a Superintendência a contratação de Assessor Jurídico Assistente. Acompanhar o processo de convocação geral, desde a análise do edital, entrega das propostas até a celebração do contrato. Analisar as apólices de seguro da Fundação OSESP a fim de certificar que todas as exigências impostas na convocação geral estão contempladas. Acompanhar publicações em nome da Fundação OSESP no Diário Oficial. Analisar e aprovar editais para contratação de músicos, professores, academistas, bem como de projetos desenvolvidos pela Fundação OSESP. Acompanhar a renovação dos certificados, certidões, alvarás e demais documentos da Fundação OSESP. Monitorar os vistos de trabalho e demais documentos relacionados aos profissionais estrangeiros.	Gerente Jurídico	Controlar as atividades da área, em assuntos sobre questões jurídicas, de acordo com as determinações da alta administração. Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da empresa.
Indicador	Auxiliar as áreas de operação (Produção Operacional, Produção Artística e Técnica) nos concertos e eventos. Ex: Formaturas, gravações, sessão de fotos, casamentos coquetéis, festas, gravações, shows e demais atividades que possam ocorrer na Sala São Paulo; Acompanhar todas as fases da realização dos projetos, ajudando a organizar e planejar. Desempenhar diversas atividades dentro da Sala São Paulo. Ex: Recepção e controle do público em todos os eventos e concertos, manipulação de ingressos, acompanhar montagens e desmontagem de eventos; controlar achados e perdidos, redigir roteiros, relatórios, textos e planilhas; realizar pesquisas de fornecedores e etc. Desempenhar todas as atividades supracitadas com total empenho e compromisso para que todos os objetivos sejam alcançados. Utilizar os softwares oficiais da Fundação OSESP para executar suas funções, bem como domínio de e-mail, conforme LGPD.	Organizador de Eventos	Coordena e orienta o cliente na escolha e contratação de serviços, negocia com fornecedores, elabora cronograma do evento, acompanha montagem e desmontagem e organiza recepção de convidados.
Diretor Executivo	Governar a Organização para o alcance das estratégias definidas; Planejar e coordenar o plano de atividade administrativo e artístico da Fundação definindo prioridades, objetivos e resultados desejados para a Fundação, sociedade e stakeholders; Planejar, coordenar e negociar a aprovação do orçamento da Fundação com o Conselho, Secretaria e Ministério; Planejar e definir a temporada artística, apresentações e Turnês dos corpos artísticos da Fundação; Manter o relacionamento com a Secretaria de Estado da Cultura e Ministério da Cultura; Manter o relacionamento com os órgãos de controle e fiscalização: Ministério Público, Ministério da Cultura, Secretaria de Estado da Cultura, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Comissão de Avaliação das Organizações Sociais; Controlar e definir a posição financeira e aplicações da Fundação.	Presidente (CEO)	Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades, de forma a permitir o desenvolvimento e continuidade da empresa. Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazos, assim como coordenar e acompanhar o seu desenvolvimento. Decidir sobre viabilidade de novos negócios.
Produtor II - OSESP	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Prestar suporte ao Departamento de Produção da OSESP em todos os Concertos e Apresentações dentro e fora da Sala São Paulo. Atuar na produção dos Concertos e projetos (internos e externos) do Depto. de Produção Artística desde sua fase inicial até finalização. Auxiliar os Corpos Artísticos em todas as demandas necessárias, referente aos eventos, realizando o levantamento do briefing e colaborar com o planejamento, coordenação e execução de eventos. Planejar e administrar a contratação de todos os materiais e serviços necessários para os Eventos, Projetos e Turnês dos Corpos Artísticos. Organizar e administrar toda a logística de Hospedagem em pré-produção e produção artística. Organizar e administrar toda a logística referente a alimentação em pré-produção e produção artística. Criar agendas dos artistas e cronogramas dos eventos e orçamentos; Coordenar equipes de fornecedores e contratados garantindo a entrega e recursos, cumprindo os prazos/metas; Realizar visitas técnicas; Buscar por locais e espaços culturais que atendam às necessidades dos projetos. Fazer e acompanhar a orçamento junto com a Gerência da área. Fornecer feedbacks e relatórios detalhados de despesas. Elaborar planilhas de reserva dos camarins visto a grande demanda de projetos e grupos da Sala São Paulo. Montar camarins, criando e inserindo placas, averiguando limpeza e funcionamento dos equipamentos eletrônicos, garantir estoque de itens de camarins e efetuar compras (quando necessário) para atender as especificidades dos artistas (sejam do corpo artístico da OSESP ou não). Avaliar as estruturas de camarins. Atuar em escala de revezamento nas produções e realizações dos eventos e Turnês, quando necessário. Solicitar e administrar as "diárias de viajens". Controlar e prestar contas do caixinha do Departamento de Produção e das despesas com táxi.	Produtor Cultural	Planeja, elabora e realiza projetos artísticos e culturais, como espetáculos teatrais e de dança, musicais e exposição de artes. Define orçamentos e cronogramas e capta recursos para o evento.
Produtor III - Sala SP	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Realizar o planejamento, organização e execução de eventos, elaboração e desenvolvimento de cronogramas, roteiros e relatórios. Acompanhar e agendar visitas técnicas com clientes e fornecedores. Elaborar solicitações e acompanhar fornecedores terceirizados e equipes internas. Fiscalizar entrega de documentos necessários para realização dos eventos e aplicar técnicas relacionadas aos espaços, plantas e equipamentos: Participar das reuniões de briefing. Participar das reuniões internas que envolvem discussões para direcionar as ações a serem tomadas nos eventos, concertos e nos processos rotineiros. Buscar soluções antes e durante a realização dos eventos para as situações divergentes que possam ocorrer fora do planejamento inicial, sempre visando o melhor resultado do evento sob sua responsabilidade. Orientar as equipes durante os eventos internos e externos. Acompanhar as montagens e desmontagens dos eventos e relatar todo o ocorrido através da elaboração de relatórios sempre ao final de cada atividade. Fazer a interface com os fornecedores e clientes garantindo a correta execução dos contratos e qualidades e pontualidade na prestação dos serviços. Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento.	Produtor de Eventos	Planeja, elabora e realiza projetos artísticos e culturais, como espetáculos teatrais e de dança, musicais e exposição de artes. Define orçamentos e cronogramas e capta recursos para o evento.
Técnico Audiovisual II	Dimensionar, montar e operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo necessário para atender as demandas da programação e eventos. Posicionar as caixas acústicas, consoles de áudio analógicos e digitais, periféricos, câmeras de vídeo, Datashow, projetores e telas para projeção, microfones, captadores de áudio, câmeras e cabeamentos. Checar, captar, audio para registro. Controlar, manter e conservar os equipamentos, cabos, extensões e acessórios, realizando limpeza e manutenção preventiva e corretiva rotineiramente. Reparar e/ou solicitar a manutenção de equipamentos, bem como de unidades fixas e móveis, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, bem como, de outras compatíveis com as exigências para o exercício de sua função, além de apoiar as montagens internas e de terceiros. Elaborar e executar projetos de melhoria para o sistema de sonorização, equipamentos e local de trabalho. Assistir diretamente os Superiores, executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas e todos os serviços relacionados a áreas. Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizar.	Produtor de Vídeo	Faz criação de vídeos, iluminação e gravação com a câmera. Elabora roteiro e marcações para melhores posições de cada vídeo.
Assistente Administrativo da Direcao Executiva	Prestar apoio a Assistente da Diretoria e suporte supervisionado ao Diretor Executivo e ao Superintendente da Fundação Osesp, envolvendo todas as atividades administrativas necessárias, tais como: organizar a agenda diária/semanal de compromissos; marcar reuniões presenciais, virtuais e enviar convites no Outlook; organizar as salas de reuniões e seus equipamentos; comprar passagens aéreas e fazer os check in; reservar hospedagens e inscrições de eventos; atender o telefone; recepcionar convidados para as reuniões; redigir ofícios e cartas-respostas para correspondências nacionais e internacionais, enviar correspondências; manter atualizada a agenda de contatos; arquivar documentos; Verificar o cumprimento das normas internas da Fundação Osesp na condução dos processos de compras e contratações de alçada da Diretoria Executiva e Superintendência; Auxiliar na intermediação da interação das áreas com a Diretoria Executiva e Superintendência para assuntos diversos e vice e versa; Auxiliar no controle de cota de ingressos para os concertos; distribuir convites para convidados dos camarotes cativos; fazer relatório de convidados para a Produção; solicitar táxi; fazer reservas de restaurante; solicitar reembolso e motoboy; fazer adiantamento de despesas de viagens e diárias; controlar a agenda de uso das salas de reuniões e suporte (café e água); Acessar o sistema corporativo Benner para solicitação de compras de produtos e serviços; solicitação de pagamentos; solicitação de contratos e materiais de escritório; cadastrar fornecedores; Acompanhar as atualizações e atender demais outras demandas necessárias para o bom andamento das atividades; Acompanhar atualizações e atender demais outras demandas de atividades de trabalho necessárias para a melhoria contínua dos processos e alcance dos resultados; Utilizar os softwares oficiais da Fundação OSESP para executar suas funções, bem como domínio de e-mail, conforme LGPD.	Secretária Executiva	Assessorar os executivos, auxiliando na realização das atividades administrativas e em reuniões, agendar e cancelar compromissos. Controlar equipes (office-boys, copeiras, motoristas) em suas atividades, controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos, organizar eventos e viagens. Cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Sala São Paulo

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Assistente de Diretoria	Prestar apoio ao Diretor Executivo e ao Superintendente da Fundação Osesp, envolvendo todas as atividades administrativas necessárias, tais como: organizar a agenda diária de compromissos, organizar as reuniões de Gerencias, organizar viagens nacionais e internacionais, efetuar a triagens de contatos internos e externos na área, recepcionar convidados e músicos, reservar e preparar montagem junto aos departamentos técnico e informática as salas de reuniões quando necessário, triagem de atendimento telefônico, enviar e redigir respostas para correspondências nacionais e internacionais, atualização de agenda de contatos, redigir cartas, declarações e convites em português e em outras línguas e possível tradução de documentos. Verificar o cumprimento das normas internas da Fundação Osesp na condução dos processos de compras e contratações de alçada da Diretoria Executiva e Superintendência. Intermediar a interação das áreas com a Diretoria Executiva e Superintendência para assuntos diversos e vice e versa. Secretariar o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Orientação e Conselho Consultivo em demandas administrativas auxiliando a conciliar agendas para reuniões de Diretoria e Conselhos, além de acompanhar e assegurar a redação final, impressão e assinatura em vias físicas das atas e documentos pelos Conselheiros e o encaminhamento ao departamento jurídico para registro das atas junto ao Cartório e Curadoria de Fundações. Atender os Consultores Artísticos quando necessário em suas demandas administrativas / logísticas em viagens ao Brasil. Garantir que os contratos emitidos em nome da Fundação Osesp pelas diversas áreas sejam arquivados em sistema, e efetuar a solicitação de pagamentos e contratos da Direção Executiva, bem como arquivo e controle de documentos diversos da Fundação. Cadastrar contratos da área e atualizar o sistema interno de contratos (Benner) com as informações do contrato em andamento até sua finalização em arquivo. Efetuar distribuição dos CDs da Osesp e publicações aos Conselheiros e outros destinatários quando solicitado. Realizar outras tarefas como: controle de cota de ingressos para os concertos e distribuição de convites para convidados dos camarotes cativos; verificação, revisão e análise dos processos de seleção de compras para aprovação da diretoria, organizar documentos diversos que são assinados pela diretoria ou pelos procuradores da Fundação Osesp e entregar para áreas responsáveis.	Secretária Trilíngue	Coordenar e executar atividades relativas à anotação, redação, datilografia, e outros serviços em línguas estrangeiras, de forma a agilizar o fluxo de trabalho de sua diretoria. Organizar e controlar os compromissos da chefia. Atender visitas estrangeiras que se dirijam à Diretoria.
Superintendente de Marketing e Comunicação	Coordenar os Departamentos de Marketing (Bilheteria e Assinatura, Relacionamento Pessoa Física e Relacionamento Pessoa Jurídica, Eventos e Celulas de Captação) e Comunicação da Fundação Osesp. Manter e aprimorar a estratégia de trademarketing e relacionamento com Empresas Patrocinadoras e demais Empresas Parceiras da Fundação Osesp. Executar os princípios e objetivos da Organização estabelecidos pelo Conselho de Administração e Direção da Instituição, visando o desenvolvimento e fortalecimento das ações, projetos e estratégias corporativas. Assegurar a implantação e cumprimento do modelo de governança corporativa e compliance da Organização. Promover a relação e interação da Organização com outras Instituições no setor cultural, setor privado e/ou demais meios relevantes. Elabora planos de ação para desenvolver novos negócios e ampliar a empresa no mercado, acompanha indicadores de vendas e define estratégias comerciais. Fomentar a sinergia entre as áreas, buscando aproveitar oportunidades, estimulando as lideranças e orientando esforços para gerar eficiência e eficácia, gerando valor para a sociedade. Planejar, organizar e dirigir estratégicas mercadológicos de empresa, definir planos estratégicos de marketing. Avaliar a perfomance da marca e produtos existentes e coordenar estudos e lançamento de novos produtos, acompanhar a evolução do mercado e identificar novas oportunidades de negócios.	Superintendente Comercial	Elabora planos de ação para desenvolver novos negócios e ampliar a empresa no mercado, acompanha indicadores de vendas e define estratégias comerciais.
Supervisor de Assinatura Bilheteria	Supervisionar e administrar o banco de dados das Bilheterias e do Serviço de Assinaturas, assim como, controlar a operacionalização de venda ingressos e assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Elaboração de relatórios estatísticos sobre vendas de ingressos e de assinaturas. Checar cálculos de arrecadação de direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Supervisionar a equipe de trabalho, orientando para o resultado conforme objetivos organizacionais. Auxiliar no planejamento estratégico e nas ações incentivo e captação para promoção da bilheteria e assinaturas. Gestão do Relacionamento e Comunicação com públicos diversos. Elaboração e controle de Plano Orçamentário. Elaborar e controlar o Plano de Distribuição Anual - Lei Rouanet. Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do seu superior.	Supervisor de Adminstração de Vendas	Supervisionar a equipe solucionando e esclarecendo dúvidas, elaborar relatórios periódicos e demais fluxos operacionais inerentes ao departamento de vendas.
Almoxarifado-Encarregado	Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Fundação, visando preservar sua integridade e segurança. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio por linha de produto. Fazer o controle de entrada, saída e armazenagem dos produtos do almoxarifado em sistema. Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimento de manuseio na estocagem. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação as especificações definidas. Prestar assistência e orientação técnica a funcionários solicitantes de materiais, visando sempre o melhor atendimento. Controlar a manutenção da limpeza e organização da área do Almoxarifado. Contatar fornecedores para a solução de problemas relativos a falta de mercadorias. Realizar inventários, e emitir solicitações de compras para o ressuprimento dos estoques. Preparar e organizar os materiais recebidos para doação.	Supervisor de Almoxarifado	Supervisiona os trabalhos de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais que chegam à empresa, através da verificação dos trabalhos executados pelos funcionários, visando assegurar a estocagem e controle dos materiais. Avaliar necessidades de reposição e encaminhando de solicitações de compra ao setor de compras, a fim de manter o nível de estoque e evitar falta de materiais.
Supervisor Jurídico e Compliance	Prestar apoio a Jurídico e Compliance para a Fundação Osesp em todas as atividades necessárias. Elaborar, revisar, estruturar e analisar contratos, tais como termos de cooperação, contratos de prestação de serviços, empreitada, patrocínio, permuta, comodato e locação. Organizar, controlar e acompanhar os prazos administrativos e judiciais. Interagir com os escritórios de advocacia contratados para acompanhamento de ações trabalhistas, consultas tributárias, administrativas e cíveis. Elaborar pareceres jurídicos com embasamento Legal de menor complexidade. Acompanhar publicações. Analisar e acompanhar processos de contratação e seleção conforme regulamento interno de compras e serviço. Atualizar relatórios de contingências. Elaboração de ofícios e relatórios extrajudiciais. Acompanhamento de audiências. Análise de documentação necessária e pertinente para instrução de processos judiciais. Elaborar notificações extrajudiciais. Elaboração de peças processuais. Elaboração de autorizações relacionadas a direitos autorais. Analisar apólices de seguro. Conferir e registrar as atas de reuniões dos Conselhos e Comitês. Emitir certidões de regularidade fiscal. Realizar atividade administrativa de acordo com as necessidades do Departamento. Utilizar os softwares oficiais da Fundação OSESP para executar suas funções, bem como domínio de e-mail, conforme LGPD.	Supervisor de Compliance	Supervisionar os controles internos e cumprir as normas e procedimentos constantes do Compliance, comunicando o departamento responsável da ocorrência de desvios ou pontos vulneráveis.
Assessor de Comunicação	Planejar, executar e avaliar as ações relacionadas à atividade da área de Assessoria de Imprensa dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp; Elaborar pautas, pesquisar personagens e acompanhar o desenvolvimento de pautas e conteúdos afins; Redigir, revisar e editar textos; Cuidar da agenda de entrevistas, de fotos e de gravações que envolvam terceiros; Cuidar das atualizações e manutenções do mailing; Realizar contatos periódicos com redações e formadores de opinião; Trabalhar a imagem dos equipamentos culturais com formadores de opinião/influenciadores; Elaborar e produzir materiais de Comunicação Interna; Realizar a interface com departamentos, funcionários e outros agentes envolvidos na produção de materiais para a Assessoria de Imprensa e para a Comunicação Interna; Controlar as demandas de imprensa de eventos de terceiros na Sala São Paulo; Atender a orquestras e instituições parceiras no que diz respeito às atividades de Comunicação realizadas por elas; Acompanhar e selecionar clipping; Manter-se atualizado no desenvolvimento de novas possibilidades de divulgação dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp; Manter-se atualizado sobre comportamentos e tendências da música clássica no Brasil e exterior.	Supervisor de Comunicação Interna	Planejar, organizar e controlar as atividades de comunicação social da empresa, propondo e fazendo cumprir os recursos e técnicas de comunicação e divulgação de informações de caráter interno e institucional entre a empresa e a comunidade, de acordo com as políticas e diretrizes previamente elaboradas no planejamento estratégico da área de comunicações.
Supervisor de Controladoria	Supervisionar o acompanhamento das atividades físicas da Fundação, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão. Elaborar propostas, orçamentos e prestações de contas de projetos de captação incentivada através da Lei Rouanet. Elaborar e analisar relatórios gerenciais para envio a: Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, Ministério Público, Tribunal de Contas, Secretaria da Cultura do Estado de SP e Secretaria da Fazenda. Supervisionar o comportamento financeiro e contábil das contas. Reportar, periodicamente, para a Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, além de órgãos externos, tais como Secretarias de Estado e Tribunal de Contas, informações sobre valores e orçamentos. Prestar orientação às demais áreas relacionadas ao processo orçamentário e de lançamentos gerenciais em solicitações de compras e pagamentos. Efetuar a operação e automatização de planilhas e de bases de dados. Operar o sistema informatizado para extração de informações contábeis e financeiras e certificação de consistência de dados. Elaborar e acompanhar os indicadores financeiros, econômicos e contábeis. Realizar a análise do orçamento comparativamente ao realizado.	Supervisor de Controladoria	Coordenar créditos da empresa, negociar despesas e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos das transações, verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos, gerar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências e documentação para procedimentos judiciais em relação aos créditos da empresa.
Supervisor(a) de CRM	Alimentar e manter CRM com informação atualizada e relevante dos Apoiadores; Supervisionar e administrar o banco de dados das Bilheterias e do Serviço de Assinaturas, assim como, controlar a operacionalização de venda ingressos e assinaturas. Supervisionar os serviços prestados por terceiros nas vendas realizadas nas Bilheterias. Supervisionar e controlar a operacionalização de venda de assinaturas. Conferir e controlar a emissão de relatórios financeiros das vendas de ingressos. Elaboração de relatórios estatísticos sobre vendas de ingressos e de assinaturas. Checar cálculos de arrecadação de direitos autorais ECAD de todos os espetáculos/eventos internos e externos promovidos pela Fundação OSESP em território nacional. Supervisionar a equipe de trabalho, orientando para o resultado conforme objetivos organizacionais. Auxiliar no planejamento estratégico e nas ações incentivo e captação para promoção da bilheteria e assinaturas. Gestão do Relacionamento e Comunicação com públicos diversos. Elaboração e controle de Plano Orçamentário. Elaborar e controlar o Plano de Distribuição Anual - Lei Rouanet. Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do seu superior.	Supervisor de CRM	Supervisiona a equipe de relacionamento, liderando e motivando o atendimento as reclamações e dúvidas vindas dos clientes, monitorando o fluxo de atendimento, recorrência de reclamações, tempo de resposta e de espera, intervindo em casos de maior complexidade. Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo as rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de clientes, identificando prioridades e suprindo com materiais e equipamentos para execução dos serviços.
Assistente Do Departamento De Manutenção	Substituir o Gestor na manutenção das atividadades e gerenciamento da equipe, controlando as demandas e garantindo a qualidade dos serviços executados. Fiscalizar, Acompanhar e Executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva do CCIP. Auxiliar na fiscalização dos trabalhos realizados pela equipe de manutenção e por empresas terceirizadas. Auxiliar e Acompanhar o cronograma de atividades da equipe de manutenção e por empresas terceirizadas. Avaliar, Prevenir ou corrigir eventuais desvios na execução dos serviços, prpponto melhorias e minimizando perdas Fiscalizar o cumprimento das Normas de Segurança da equipe de manutenção e por empresas terceirizadas. Garantir a execução das Atividades de acordo com as Normas Técnicas Vigentes (NR-10, PMOC, ANVISA, ABNT e outras). Fazer e Receber os check list das inspeções programadas executadas e analisá-las. Providenciar medidas necessárias para regularização dos desvios detectados na inspeção programada e não solucionadas. Fazer a manutenção preventiva e corretiva em Chiller, Bombas, Torre de Resfriamento, Fancoils, Splits (piso teto, hi wall e K7), Fancoletes, compacto, troca de compressores, moto ventiladores, motores ventiladores, dutos de ar, serpentinas válvulas, drenos, tomadas de ar externo, sistemas de exaustão, ventilação e check list em geral. Realizar serviços de prevenção, manutenção e operação, no equipamento e no sistema de ar condicionado, em quadros de distribuição de energia quando desenergizado, nos mesmos elétricos, quadro de comandos elétricos e automação do sistema de ar condicionado, entre outros...; Fazer manutenção da rede hidráulica em toda instalação predial, verificando todos os itens que compõem esta rede. Auxiliar a equipe na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos desenergizados, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos e mecânicos, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção; Trabalhar em equipe nas atividades diversas demandas do Departamento, desde pequenos reparosNá atividades de grande cmplexidade como: instalações e montagens elétricas em redes desenergizadas, mecânicas e hidráulicas efetuando cortes em paredes e pisos e demais outras atividades, quando necessário. Zelar pelos materiais, ferramentas e manter o local de trabalho sempre limpo e organizado.	Supervisor de Manutenção Predial	Realiza reparos na área de manutenção predial, inspeciona regularmente as dependências da empresa, observa potenciais problemas de manutenção e toma medidas necessárias para saná-las. Avalia de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência. Realiza vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento.
Supervisor Operacional de Manutenção	Fazer solicitação de compras para elaboração de processos para contratação de bens e serviços; Acompanhar as etapas de contratação dos processos de compras; Aprovar as solicitações realizadas de acordo com as Normas Internas de Contratação de Bens e Serviços; Solicitar e/ou aprovar os pagamentos diversos; Elaborar projetos de reforma; Elaborar projetos de layout dos espaços; Acompanhar os fornecedores em visita técnica; Fazer a gestão das atividades dos estagiários de arquitetura; Fazer a gestão da equipe de bombeiros civil terceirizado; Acompanhar a agenda de eventos para elaboração de cronograma de obras; Fazer a gestão da Equipe de Manutenção e dimensionamento das atividades conforme agenda da casa; Elaborar a escala de trabalho da equipe de manutenção para cumprimento das atividades respeitando os turnos de trabalho; Acompanhar as atividades de manutenção corretiva e preventiva do ccip. Fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelas equipes. Controlar a demanda de trabalho das equipes. Garantir a qualidade dos serviços executados. Auxiliar na elaboração de relatório técnico. Zelar pela garantia e máxima eficiência das equipes. Fiscalizar a execução de trabalhos realizados por empresas terceirizadas. Acompanhar o cronograma de atividades das equipes de manutenção preventiva. fiscalizar o cumprirem das normas de segurança das empresas terceirizadas. Aprovar medições dos serviços. Avaliar fornecedores. Prevenir ou corrigir eventuais desvios na execução dos serviços. Propor melhorias. Minimizar perdas. Garantir a execução das atividades de acordo com as normas técnicas vigentes (nr-10, pmoc, anvisa, abnt e outras). Receber os check list das inspeções programadas executadas e analisá-las. Providenciar medidas necessárias para regularização dos desvios detectados na inspeção programada e não solucionadas.	Supervisor de Projetos	Supervisiona projetos, planeja sua execução e acompanha escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identifica os riscos para estudar formas de minimizar impactos e corrigir ações.

Título OSESP	Descrição OSESP	Título CATHO	Descrição CATHO
Supervisor de Publicidade	Planejar, elaborar e supervisionar a publicidade dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp em mídias internas e externas (em parceria com outros times da equipe de Comunicação, em especial designers); Elaborar textos publicitários para suportes diversos on-line e off-line; Supervisionar o desenvolvimento de campanhas publicitárias; Supervisionar, solicitar, acompanhar e revisar a criação de materiais publicitários — junto à equipe de Design, em especial, e demais setores da área de Comunicação; Realizar e supervisionar as entregas de materiais junto a veículos diversos; Elaborar relatórios de retorno de mídia e clipping de anúncios; Controlar o recebimento de notas fiscais referentes a permutas com veículos parceiros e também de mídia paga; Quando pertinente, cuidar da interface com todos os departamentos da Fundação Osesp para recebimento de briefings, com posterior análise e tratamento das informações; Acompanhar e dar suporte à prospecção de mídias (junto à área de Captação da Fundação Osesp); Orientar e aprovar materiais de terceiros no que se refere à aplicação das marcas dos equipamentos gerenciados pela Fundação Osesp — sejam os proponentes parceiros, patrocinadores, locatários da Sala São Paulo ou entidades públicas.	Supervisor de Publicidade e Propaganda	Supervisiona o desenvolvimento das campanhas de comunicação e divulgação aos públicos internos e externos. Planejando o marketing de diferenciação do produto com foco no consumidor final e clientes varejistas, cria o manual sobre o uso impresso da marca. Suporte aos colaboradores no sentido de fornecer toda informação e material necessário de comunicação e marketing. Responsável pelo relacionamento e negociações com as agências de publicidade assim como o tráfego de informações e briefings.
Supervisor Administrativo e Suprimentos	Prestar assistência à Gerência da Divisão Administrativa. Acompanhar e conferir os processos de seleção de novos fornecedores. Acompanhar e conferir os processos de compras de materiais e serviços. Elaborar relatórios diversos de acompanhamento dos prazos de entrega de compras de materiais e serviços. Fazer o acompanhamento dos prazos e renovações dos contratos diversos referente a manutenção do Complexo Júlio Prestes. Controlar o orçamento das áreas ligadas à Divisão Administrativa e Obras e Manutenção. Efeturar solicitação de materiais e serviços relacionados ao setor administrativo. Fazer o acompanhamento e controle dos relatórios e rateios das compras de materiais e serviços. Supervisionar e prestar suporte a área de Compras. Acompanhar todos o processos de solicitação de materias e serviços da área de Compras. Fazer a gestão da equipe de Compras para melhor atender as demanda da área de Compras.	Supervisor de Suprimentos	Coordenar e planejar a função de suprimentos da empresa. Definir as políticas de compras e de administração de estoques. Definir fontes de suprimentos, política de importações de matérias-primas e outros materiais. Representar a empresa perante órgãos governamentais e entidades de comércio exterior. Controle do orçamento analisando seu comportamento e variações.
Supervisor de Captação e Relacionamento PF	Gerenciar o relacionamento da Fundação Osesp com seus Conselheiros e Apoiadores Pessoa Física garantindo engajamento; Executar todo o ciclo de engajamento ao longo do ano por meio de atividades de comunicação e ativação, realizando com excelência; Metrificar e reportar o ciclo de engajamento e relacionamento; Consolidar e elaborar reports contendo dados transacionais, de régua e relacionamento de Apoiadores para reuniões com a diretoria e os Conselhos; Planejar e realizar eventos de relacionamento; Realizar pesquisa para ampliação de targets para apoiar a Osesp; Controlar os processos de entrega de contrapartidas e apoiar na elaboração relatório de prestação de contas; Estar em constante interface com as equipes e áreas estratégicas da Fundação Osesp para obtenção de subsídios que ajudarão na aproximação da relação com os apoiadores; Assegurar qualidade e rotina de comunicação de Marketing com apoiadores; Assegurar e atuar conforme o cumprimento das diretrizes definidas no modelo de governança corporativa e compliance da Instituição.	Supervisor de Trade Marketing	Supervisiona equipe de vendas em marketing, acompanhando os resultados, motivações e capacitação técnica da equipe, desdobrando objetivos, análise e planejamento de mercado, atuando com desenvolvimento, execução e acompanhamento das ações promocionais.
Supervisor Departamento Técnico	Auxiliar o Gerente nas atividades técnicas e na coordenação das equipes de montagem de palco, de iluminação e som, necessárias para a preparação da sala de concertos. Acompanhar e executar os trabalhos realizados pela equipe técnica. Elaborar e emitir os avisos e cronogramas colocados nas tabelas apropriadas, notificando a equipe técnica e os profissionais artísticos sobre o andamento e alterações das atividades. Comunicar a equipe as irregularidades verificadas e os problemas de manutenção em equipamentos e ferramentas utilizadas. Zelar pelos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizado. Acompanhar as visitas técnicas nas instalações da Sala São Paulo. Realizar visitas técnicas para análise dos espaços para apresentação externa. Efetuar a pré-produção técnica de todas as atividades internas, externas e de terceiros relacionadas ao Departamento.	Supervisor Técnico	Supervisiona toda a equipe técnica na execução dos serviços, para que se cumpra os procedimentos internos e normas de conduta. Participa de reuniões de planejamento e segurança e elabora relatórios de serviços.
Oficial de Manutenção Predial	Realizar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso, exceto elétrica.Auxiliar a equipe na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos desenergizados, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.Efetuar a troca de lâmpadas, e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores.Controlar o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção;Especificar e solicitar o material a ser utilizado.Realizar pequenas instalações e montagens hidráulicas, civil, telefonia, e outras, efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagens, exceto elétrica.Realizar serviços de operação predial em geral como sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros;Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam marcenaria, hidráulica, serralheria, alvenaria, civil (pintura e alvenaria), equipamentos, etc...;Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/ edificação, tais como instalações prediais, instalações hidráulicas e sanitárias e civil (pintura e alvenaria);Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;Operar equipamentos de solda, mesa de corte e serra e plataforma elevatória;Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagens e desmontagens de equipamentos;Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos;Acompanhar os serviços de Empresas Terceirizadas;Manter o local de trabalho limpo e organizado.	Técnico de Manutenção Predial	Realiza manutenção corretiva e preventiva de instalações prediais, como elétrica, hidráulica, mecânica, entre outros, analisa as necessidades de trocas e realiza testes de funcionamento.
Recepcionista	Fazer o atendimento ao público; Fazer o atendimento telefônico; Efetutar o cadastramento das pessoas no sistema para acesso aos espaços; Entregar os crachas de identificação; Acompanhar a devolução dos crachas de identificação entregues; Controlar os números de crachás das recepções; Receber e protocolar correspondências; Conferir,separar e entregar as correspondências para Secretaria de Cultura e Recepção da Administração.	Telefonista Recepcionista	Executa atividades de atendimento ao cliente/público, presta informações, bem como anota solicitações, sugestões e reclamações relativas aos produtos da empresa, encaminhando-as ao seu superior para solução.

Pesquisa GIFE

O GIFE congrega 170 institutos, fundações ou empresas investidoras sociais do Brasil. A pesquisa foi elaborada com a participação de 65 organizações de abrangência nacional. O sistema que consolida as informações pesquisadas permite filtrar empresas por região, faturamento, número de funcionários, entre outros. Considerando os filtros permitidos, a comparação foi feita entre as instituições da região sudeste, com faturamento entre R$ 50 e R$ 200 milhões, com número de funcionários entre 100 e 500, padrões onde a Fundação Osesp se insere.

A coleta dos dados do Grupo de Institutos Fundações e Empresas – GIFE, foi realizada considerando a estrutura de cargos e descrição de atividades apresentada pelo GIFE para comparativo de similaridade dos cargos e atividades da Fundação OSESP. O GIFE analisou os dados coletados, corrigiu algumas divergências e tabulou as informações através de parâmetros estabelecidos pelo comitê de remuneração. A tabela 3 apresenta o resultado da

comparação dos salários cujo os cargos da Fundação Osesp possuem correspondência na pesquisa GIFE.

Assim como os dados da pesquisa Catho, os dados da pesquisa GIFE também sofreram alguns ajustes para que pudessem ser comparados aos salários da Fundação Osesp.

O valor do salário nominal da pesquisa foi somado à remuneração variável “mensal”, que no caso da GIFE foram considerados “bônus, gratificações, PPR, PLR e outros adicionais”, já que a prática do mercado é o pagamento dos salários mais a remuneração variável, e para a Fundação Osesp, conforme informado acima, não é permitido o pagamento de remuneração variável a seus funcionários.

Os salários da pesquisa GIFE foram comparados sem nenhum outro tipo de ajuste, nem mesmo em quantidade de horas semanais trabalhadas por se tratar de cargos administrativos, o que torna a pesquisa comparável com os cargos e os salários da Fundação Osesp.

De todo modo, a comparação dos cargos equivalentes da Fundação OSESP em relação àqueles constantes da pesquisa GIFE indica que a Fundação respeita os parâmetros de mercado para a remuneração de seus empregados. Foram analisados 68 cargos da Fundação OSESP com 37 cargos da base de dados da GIFE. As comparações entre as descrições de cada um destes 37 cargos constam na Tabela 4.

A tabela 3 demonstra a comparação dos 37 cargos da pesquisa, cujas descrições são correspondentes aos 68 cargos da Fundação Osesp. Observamos que a maioria dos cargos analisados estão abaixo da média de salários praticada pelo mercado.

Para os cargos que estão acima da média, encontramos correspondência no 3º quartil da tabela GIFE. Porém, outros, por não haver o número suficiente de empresas respondentes, não houve publicação e consequentemente não encontramos os valores do 3º quartil para comparação. Entretanto se considerarmos que o 3º quartil apresenta salários, em média, 10% acima da média simples apresentada pela pesquisa, podemos afirmar que todos os salários comparados da Fundação Osesp estão dentro dos parâmetros aplicados pelo mercado, exceto pelo cargo de Analista de Comunicação I, que, embora esteja acima do valor previsto em todas as comparações, apresenta uma diferença irrisória de R$ 249,00 comparado ao salário do 3° quartil. Trata-se de um profissional que, além das funções

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

exigidas pelo mercado, acumula uma trajetória de conhecimentos e experiências que justificam o desempenho e a responsabilidade de ocupar esse cargo e receber este salário.

Tabela 3:

Idee Consult

Relatório de Tabulação Salarial - Mercado Selecionado Gife - Fundação OSESP

Fundação OSESP x Mercado Geral - 10/2024

		Fundação Osesp		S2 Pago no Mercado		
Área	Cargo na Pesquisa	Quantidade de Cargos	Salário Médio DEZEMBRO/2024 - OSESP	Primeiro Quartil	Média Simples	Terceiro Quartil
Recursos Humanos	Analista Adm. Pessoal III	1	7.424		7.372	
Administrativo Financeiro	Analista Administrativo Financeiro I	3	3.562	3.367	4.113	4.746
Captação de Recursos	Analista Captação de Recursos II	1	4.130		5.390	
Comunicação	Analista de Comunicação I	3	4.130	3.146	3.537	3.881
Comunicação	Analista de Comunicação III	1	4.881	6.318	7.094	8.172
Tecnologia da Informação	Analista Tecnologia da Informação Sr	2	6.960		8.245	
Administração	Arquivista	1	3.119		3.905	
Cultura	Assistente Produção Cultural	1	3.119	2.406	2.951	3.457
Administração	Auxiliar Administrativo	1	2.233	1.775	2.059	2.266
Cultura	Bibliotecário Pl	1	5.284	4.243	5.159	6.003
Compras	Comprador I	1	3.378		3.754	
Compras	Comprador II	3	5.529		5.390	
Captação de Recursos	Coordenador Captação de Recursos	4	7.130	10.153	12.563	13.990
Compras	Coordenador de Compras	1	10.282		10.981	
Comunicação	Coordenador de Comunicação	2	7.833	8.806	11.322	13.581
Cultura	Coordenador de Produção	1	7.407		11.119	
Cultura	Coordenador Documentação e Acervo	1	9.474		10.255	
Manutenção	Coordenador Serviços e Manutenção Predial	1	9.474		11.555	
Tecnologia da Informação	Coordenador Tecnologia da Informação	1	12.104	11.206	14.720	16.025
Administração	Copeira	1	2.233	1.986	2.194	2.380
Tecnologia da Informação	Designer Gráfico Jr	1	3.754		3.455	
Tecnologia da Informação	Designer Gráfico Pl	1	4.130		4.841	
Administrativo Financeiro	Diretor Administrativo Financeiro	3	35.483	31.218	37.256	40.924
Comunicação	Diretor de Comunicação	1	28.779		32.127	
Executivos	Diretor Presidente	1	58.016	52.837	66.223	77.810
Administrativo Financeiro	Gerente Administrativo Financeiro	1	13.977	17.104	19.698	22.481
Captação de Recursos	Gerente Captação de Recursos	3	14.436		18.311	
Comunicação	Gerente de Comunicação	1	20.754	18.085	22.343	27.206
Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	1	13.137	19.968	21.651	22.919
Jurídico	Gerente Jurídico	1	13.977		25.297	
Educação	Gerente Programa Educacional	1	14.869		16.270	
Manutenção	Oficial Manutenção Predial	4	3.314	2.495	3.155	3.747
Cultura	Produtor Cultural	9	4.897		5.076	
Administração	Recepcionista	3	2.497	1.924	2.239	2.504
Administração	Secretária Diretoria	2	7.634	7.573	7.997	8.597
Cultura	Técnico Audiovisual	2	4.674		4.496	
Cultura	Técnico Luz	2	4.674		4.886	

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 07.495.643/0001-00
Praça Júlio Prestes, 16 – 2º andar
01218-020 São Paulo – SP Brasil
T 55 11 3367 9500
www.osesp.art.br
www.salasaopaulo.art.br

Tabela 4:

Cargo na Pesquisa	Cargo na Pesquisa	Cargo na Empresa	Cargo na Empresa
Analista Adm. Pessoal III	Prepara documentação com informações sobre a movimentação do quadro funcional para registro e processamento da folha de pagamento; Realiza o controle do sistema de ponto eletrônico e controle de férias; Apura folha de pagamento mensal e folha de pagamento de remuneração variável e participação em metas e resultados; Atua como preposto da organização em homologações de rescisão; Efetua cálculo e pagamento de rescisão de contrato de trabalho; Processa a admissão de estagiários. Auxilia na montagem de processos trabalhistas, analisando documentos de prontuários e efetuando levantamentos de acordo com a reclamação; Orienta tecnicamente os profissionais de menor experiência e nível o Analista que for mais especializado.	Analista de RH	Atuar na execução dos processos de Folha de Pagamento: férias, abono, rescisão, encargos sociais e demais atividades relacionadas à Administração de Pessoal, assim como, admissões/demissões e controles de documentações; Analisar as informações de proventos e descontos inseridas e processadas pela na folha de pagamento; Analisar se as solicitações de empréstimos consignados atendem a legislação e norma vigente; Verificar a exatidão da relação de aprovação dos empréstimos consignados para controle e lançamento do desconto na folha de pagamento; Receber as solicitações de Férias e Rescisões, lançar os dados no sistema de folha de pagamento e conferir o processo; Verificar a exatidão dos cálculos de férias e rescisões processados e ajusta-las, caso necessário; Ecntrolar as concessões de Licença Remunerada, Licença sem Remuneração, Atestados, Afastamentos e Licença Maternidade; Apuração e emitir os Encargos Sociais da folha de pagamento tais como: INSS, FGTS, IR, PIS e Caged; Processar a contabilização, integração e conciliação contábil da folha de pagamento; Ecntrolar os períodos aquisitivos de férias a vencer; Processar, conferir e emitir os relatórios anuais; Analisar os pedidos de pagamento para prestadores de serviços autônomo pessoal física; lançar e calcular as solicitações de Pagamento para Autônomos; Fazer o acompanhamento dos processos de seleção prestando apoio às áreas. Auxiliar no recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.
Analista Administrativo Financeiro I	Realizar as atividades administrativas e financeiras de baixa complexidade da organização, por meio de rotinas administrativas, contábeis e financeiras, a fim de contribuir na gestão dos recursos da organização, atendendo as políticas internas e preceitos legais, nos prazos determinados; Participar na elaboração do resultado financeiro, através da contabilização de receitas e despesas, controle das aplicações financeiras e projetos; Contribuir nas rotinas de RH com interface na mantenedora; Participar no resultado da organização, através do monitoramento dos orçamentos; Participar no resultado das ações da organização, através do apoio às áreas fim; Participar no planejamento e controle das atividades do organização; Cadastrar e lançar Notas Fiscais de compras, serviços e aquisições de imobilizado; Realizar apoio administrativo, através requisição de compras, controle de frota e apoio a viagens.	Auxiliar Financeiro I	Analisar documentações e objetos de contratos em processos de escolha de fornecedores de serviços e/ou produtos a serem contratados e/ou adquiridos pela Fundação. Efetuar a análise fiscal de documentos financeiros / contábeis, classificando-os conforme a origem de recursos a serem utilizados. Efetuar os lançamentos pertinentes ao Contas a Pagar da Fundação OSESP. Realizar follow-up e acompanhamento nos processos mensais de Previdência, empréstimo consignado. Realizar o fechamento de câmbio semanais e recolhimento dos Impostos. Controlar e enviar todos os Processos de câmbio Futuros e recolhimento dos Impostos. Emitir Notas Fiscais-Nfe e NFTS. Auxiliar nas atividades do Departamento Financeira, efetuando levantamentos e controles de acordo com as orientações e necessidades do Gestor imediato. Acompanhar e auxiliar em todo processo de fechamento das rotinas mensais do departamento. Auxiliar os demais membros da equipe em suas atividades diárias.
Analista Captação de Recursos II	Apoiar à coordenação de projetos, ações e campanhas de captação de recursos a partir da estratégia definida. Apoiar no mapeamento de indivíduos, de famílias, de heranças, das empresas, dos governos, por meio de editais que sejam possíveis fontes de mobilização de recursos.	Assistente de Relacionamento II	Prestar suporte na execução de rotinas, fluxos e processos da área; Elaborar e atualizar planilhas, agendas, relatórios e apresentações; Apoiar o desenvolvimento de atividades e ações operacionais e administrativas da área; Elaborar solicitações de pagamentos, compras e serviços de naturezas diversas; Consolidar e assistir na gestão das entregas de contrapartidas acordadas junto aos parceiros da Fundação Osesp; Programar a veiculação de conteúdos nos equipamentos eletrônicos da Sala São Paulo; Realizar cadastros e acompanhamento de contratos e recibos por meio de sistemas e plataformas específicos; Tabular, organizar, atualizar, analisar e compilar dados que resultarão na elaboração de relatórios, estatísticas e apresentações do departamento relacionamento com PJ; Acompanhar e mensurar os resultados obtidos por meio de indicadores e de relatórios que consolidam os principais resultados financeiros e de desempenho para prestação de contas internas e externas; Prestar suporte a equipe nas ações e processos da área; Apoiar a implementação de CRM.
Analista de Comunicação I	Realizar atividades e projetos de baixa complexidade com objetivo de gerar maior visibilidade para as ações e projetos da organização e mobilizar a sociedade em favor do projeto; Promover o relacionamento da organização com seus stakeholders e públicos prioritários, com foco institucional e objetivos de gerar visibilidade positiva e engajar pessoas nas iniciativas empreendidas pela organização; Contribuir na definição de políticas de participação em eventos e de relacionamento com a imprensa, assim como desenvolver canais de comunicação e interação com a sociedade; Monitorar ações de comunicação e mobilização em linha com as diretrizes da organização; Contribuir para o cumprimento das ações dentro dos limites orçamentários; Coordenar produção e disseminação de informações institucionais.	Assistente de Comunicação II	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Agendar entrevistas e receber equipes de imprensa, acompanhando gravações, sessões de fotos e afins na Sala São Paulo e em cidades onde a Fundação Osesp realiza atividades; Auxiliar na pesquisa e elaboração de releases, coleta de depoimentos de profissionais envolvidos com as atividades; Auxiliar em follow-ups junto a jornalistas; Selecionar e enviar materiais (fotos, vídeos, dados) solicitados pela imprensa; Apoiar na pesquisa para ampliação de mailings segmentados de imprensa e influenciadores/as, do Brasil e de fora; Elaborar e realizar convites a jornalistas/influenciadores para atividades realizadas pela Fundação Osesp; Elaborar relatórios mensais/quadrimestrais/anuais referentes à área; Auxiliar na redação de informativos eletrônicos; Apoiar a produção de conteúdo para Comunicação Interna; Apoiar na pesquisa e na elaboração de ideias de pauta envolvendo todas as atividades realizadas pela Fundação Osesp; Auxiliar na organização e atendimento de pedidos de convites para concertos; Auxiliar nas revisões de textos e checagens de programação/serviços; Auxiliar na tradução de textos e contato com imprensa internacional. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.
Analista de Comunicação III	Planejar, desenvolver, implementar e mensurar resultados das estratégias e políticas de comunicação, visando gerar maior visibilidade para as ações e projetos da organização e mobilizar a sociedade em favor do projeto, de forma integrada e em linha com as diretrizes estratégicas da organização; Promover o relacionamento da organização com seus stakeholders e públicos prioritários, com foco institucional e objetivos de gerar visibilidade positiva e engajar pessoas nas iniciativas empreendidas pela organização; Contribuir na definição de políticas de participação em eventos e de relacionamento com a imprensa, assim como desenvolver canais de comunicação e interação com a sociedade; Monitorar ações de comunicação e mobilização em linha com as diretrizes da organização; Contribuir para o cumprimento das ações dentro dos limites orçamentários; Coordenar produção e disseminação de informações institucionais.	Analista de Comunicação III	Participar no planejamento e na execução das atividades relacionadas à Comunicação Digital dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp; Realizar atualizações e manutenções nos sites e aplicativo através de sistemas específicos de gestão ou de contato com fornecedores externos; Produzir conteúdos diversos para as mídias sociais dos equipamentos culturais administrados pela Fundação Osesp; Registrar em foto e vídeo apresentações, ensaios e outros eventos da Fundação Osesp; Fazer a interface com os departamentos da Fundação Osesp para produção de conteúdos; Intermediar a produção de vídeos por fornecedores; Relacionar-se diretamente com o público através das mídias sociais; Fazer a interface com os departamentos da Fundação Osesp para responder dúvidas enviadas pelo público através dos canais de mídias sociais; Produzir relatórios periodicamente sobre as atividades da área.
Analista Tecnologia da Informação Sr	Atende solicitações de usuários, assistindo-os na manutenção e instalação de Hardware e Software. Realiza backups. Efetua manutenção do sistema PABX, efetua solicitação e recomendação de compra de materiais e serviços de informática planeja e acompanha a execução de instalação para abrigar equipamentos de informática, telefonia, cabeamento, aterramento e instalações e monitora através de software específico a utilização de equipamentos de informática e telefonia. Controla equipamentos em poder de terceiros.	Analista de Suporte II	Acompanhar o suporte das aplicações de software da Fundação OSESP. Monitorar e corrigir problemas nas estruturas físicas de TI. Elaborar documentos físicos e lógicos da estrutura de TI (Registro e Controle Interno). Acompanhar e executar projetos de TI (novas estações de trabalho, novos servidores). Buscar aprimoramento e novidade de solução de TI alinhado com objetivo da Fundação OSESP. Assegurar a continuidade dos software e hardware (estrutura lógica e física). Registrar, responder, acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.
Arquivista	Organizar e manter atualizados os arquivos do departamento; Efetuar identificação e etiquetação dos arquivos mantendo o setor organizado e facilitando para um eventual levantamento documental no arquivo morto relacionando e processando cópias do material; Quando solicitado, retirar documentos do arquivo e encaminhar ao solicitante mantendo sua organização e registro para identificação da retirada.	Auxiliar de Documentação II	Receber os documentos para processamento técnico, descrever, digitalizar e cadastrar no sistema. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos. Elaborar relatórios de controle de entrada e saída de documentos. Prestar atendimento e atender as solicitações dos Colaboradores fornecendo informações, orientações e retirada de documentos. Auxiliar na organização física do acervo. Zelar pelos prazos de guarda dos documentos. Realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação do Gestor imediato.
Assistente Produção Cultural	Atua na produção dos eventos promovidos pela O.S, cuidando da organização e execução dos Programas culturais. Participa da curadoria sugerindo a inclusão dos grupos de acordo com seu alinhamento ou não com o perfil do evento. Realiza o contato com os grupos que se apresentam no evento após análise de seu histórico. Atua na pré-produção do evento e participa da contratação de artistas, jurados, buffet e transporte. Cuida da logística, hospedagem e alimentação dos participantes.	Auxiliar de Produção III	Auxiliar na produção e planejamento de eventos, elaboração e desenvolvimento de cronogramas, roteiros e relatórios dos eventos. Acompanhar e agendar visitas técnicas com clientes e fornecedores. Elaborar solicitações e acompanhar fornecedores terceirizados e equipes internas. Fiscalizar entrega de documentos necessários para a realização dos eventos e aplicar normas técnicas relacionadas aos espaços, plantas e equipamentos. Participar de reuniões internas que envolvem discussões para direcionar as ações a serem tomadas nos eventos, concertos e nos processos rotineiros. Buscar soluções antes e durante a realização dos eventos para as situações divergentes que ocorrem fora do planejamento inicial, sempre visando o melhor resultado do evento sob sua responsabilidade, orientação das equipes durante os eventos internos e externamente. Ser Criativo, detalhista e saber tomar decisões assertivas. Saber gerenciar seu tempo e trabalhar com prazos curtos para produção dos eventos. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.
Auxiliar Administrativo	Auxilia nas atividades administrativas das diversas áreas da organização, recebendo, separando e arquivando documentos, relatórios e correspondências etc., digitando e preparando relatórios e controles variados conforme solicitação; Organiza e controla materiais de escritório da área; Auxilia nas demais atividades da área sob acompanhamento e orientação.	Auxiliar de Serviços Interno e Externo	Realizar serviços Bancários. Realizar serviços de Cartório. Efeutar a compra de materiais de escritório, quando solicitado. Fazer a distribuição e realizar o protocolo das correspondências entregues. Organizar a reposição de papel nas máquinas de xérox. Fazer cópias e encadernações sempre que solicitado. Manter o estoque de materias de escritórios da Divisão Administrativa.
Bibliotecário PI	Analisar documentação referente ao acervo da biblioteca e executar tarefas de seleção e registro das informações, bem como definir os critérios e acompanhar os arquivamentos do mesmo, com vistas à promoção da disseminação e acesso à informação.	Bibliotecario	Coordenar o controle e recebimento dos documentos gerados por todas as áreas da Fundação OSESP, analisando seus conteúdos e indicando o local e forma adequada para arquivamento. Fazer a organização e manutenção do arquivo físico, gestão documental e acervo, taxonomia e a sistemática dos documentos. Realizar atividades de padronização e manutenção dos serviços técnicos do arquivo e mediateca. Coordenar a disposição dos materiais nos locais correspondentes. Responder pelo controle e organização do acervo de informações da Mediateca. Responder pela execução das tarefas de elaboração e manutenção dos arquivos, recuperação e preservação dos materiais. Classificar e catalogar documentos conforme legislação vigente. Controlar o recebimento e a retirada de documentos e materiais bibliográficos. Fazer atendimento aos usuários: público interno e externo. Fazer o gerenciamento eletrônico dos documentos. Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e espaço físico dos arquivos.
Comprador I	Efetua compras de materiais e produtos, através de cotações com fornecedores. Negocia preços e prazos com fornecedores objetivando as melhores condições de compra; Regulariza junto aos fornecedores pendências com compra referente a valores, prazos de entrega e pagamento e qualidade do material. Desenvolve novos fornecedores e materiais alternativos. Orienta tecnicamente os profissionais de menor experiência e nível o Comprador que for mais especializado.	Auxiliar de Compras I	Auxiliar o departamento na realização das atividades de compras da Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento; Fazer a análise das cotações recebidas; Preencher o formulário corporativo entre as cotações recebidas dos fornecedores, organizar e montar os processos de compras; Efetuar o lançamento da ordem de compra e cadastramento de fornecedores no sistema informatizado; Acompanhar as etapas do processo de compras no sistema referente à ordem de compras no sistema, recebimento, alteração e finalização do processo; Receber as notas fiscais de serviços, dando o andamento interno às mesmas, conferindo e solicitando pagamento.
Comprador II	Efetua compras de materiais e produtos, através de cotações com fornecedores. Negocia preços e prazos com fornecedores objetivando as melhores condições de compra; Regulariza junto aos fornecedores pendências com compra referente a valores, prazos de entrega e pagamento e qualidade do material. Desenvolve novos fornecedores e materiais alternativos. Orienta tecnicamente os profissionais de menor experiência e nível o Comprador que for mais especializado.	Assistente de Compras II	Receber e analisar todas as Notas Fiscais. Identificar o Pedido de Compras correspondente. Providenciar ajuste para Pagamento, quando necessário. Lançamentar Notas Fiscais no Benner. Colher assinaturas para pagamento/quadro (solicitante e gerência). Guardar e controlar o Processos de Compras e emitir relatórios diversos. Analisar e emitir Solicitação de Contrato. Efetuar a manutenção do Cadastro de Fornecedores. Efetuar manutenção de Ordem de Compras no Benner (abertura, alterações e encerramento). Efetuar a montagem dos Processos de Compras do Departamento. Pesquisar e cadastrar novos Fornecedores. Realizar eventualmente as atividades de compras na Fundação, analisando as solicitações recebidas das áreas, pesquisando e identificando fornecedores, enviando pedidos de cotações de preços e condições de fornecimento, etc. Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Prestar suporte quando há ausência de outro integrante do departamento. Auxiliar a Equipe na execução de tarefas diversas do Departamento conforme demanda e sob orientação do Gestor imediato.
Coordenador Captação de Recursos	Coordenar projetos, ações e campanhas de captação de recursos a partir da estratégia definida. Coordenar mapeamento de atores para mobilização de recursos por meio de doações de indivíduos, de famílias, de heranças, de organizações, das empresas, dos governos e/ou por meio de editais, etc.	Supervisor de Captação de Recursos Pessoa Física	Gerenciar o relacionamento da Fundação Osesp com seus Conselheiros e Apoiadores Pessoa Física garantindo engajamento; Executar todo o ciclo de engajamento ao longo do ano por meio de atividades de comunicação e ativação, realizando com excelência; Metrificar e reportar o ciclo de engajamento e relacionamento; Consolidar e elaborar reports contendo todos transacionais, de régua e relacionamento de Apoiadores para reuniões com a diretoria e os Conselhos; Planejar e realizar eventos de relacionamento; Realizar pesquisa para ampliação de targets para apoiar a Osesp; Controlar os processos de entrega de contrapartidas e apoiar na elaboração relatório de prestação de contas; Estar em constante interface com as equipes e áreas estratégicas da Fundação Osesp para obtenção de subsídios que ajudarão na aproximação da relação com os apoiadores; Assegurar qualidade e rotina de comunicação de Marketing com apoiadores; Assegurar e atuar conforme o cumprimento das diretrizes definidas no modelo de governança corporativa e compliance da Instituição.
Coordenador de Compras	Coordena, acompanha, orienta e distribui as atividades de compras; Analisa as cotações das requisições de compras de materiais e produtos; Realiza compras de materiais de maior vulto; Elabora planos e pedidos de compras, pesquisa e desenvolve novos fornecedores e produtos; Assegura as reposições dos materiais no estoque em tempo hábil, na quantidade e especificação corretas; Propõe alternativas econômicas de aquisição, levando em conta as especificações dos materiais e submetendo à aprovação da gerência da área	Supervisor Administrativo e Suprimentos	Prestar assistência à Gerência da Divisão Administrativa. Acompanhar e conferir os processos de seleção de novos fornecedores. Acompanhar e conferir os processos de compras de materiais e serviços. Elaborar relatórios diversos de acompanhamento dos prazos de entrega de compras de materiais e serviços. Fazer o acompanhamento dos prazos e renovações dos contratos diversos referente a manutenção do Complexo Júlio Prestes. Controlar o orçamento das áreas ligadas à Divisão Administrativa e Obras e Manutenção. Efeturar solicitação de materiais e serviços relacionados ao setor administrativo. Fazer o acompanhamento e controle dos relatórios e rateios das compras de materiais e serviços. Supervisionar e prestar suporte a área de Compras. Acompanhar todos o processos de solicitação de materias e serviços da área de Compras. Fazer a gestão da equipe de Compras para melhor atender as demanda da área de Compras.
Coordenador de Comunicação	Contribuir na definição do planejamento de comunicação em alinhamento com o planejamento estratégico da Fundaçao/Instituição, assegurando a disseminação de informações, por meio de estratégias, ferramentas, mídias, campanhas e projetos especiais de comunicação e mobilização; Promover o alinhamento da comunicação institucional por meio da proposição e implementação de ações e estratégias que garantam e salvaguardem o posicionamento, a imagem e a reputação positiva da organização; Coordenar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento, controle e avaliação de programas de comunicação desenvolvidos pela organização; Manter relacionamento com os principais stakeholders da organização e do trabalho de assessoria de imprensa e da agência de comunicação da entidade; Articular parcerias estratégicas com veículos de comunicação locais e nacionais para a disseminação dos projetos desenvolvidos; Garantir a execução, efetividade e qualidade dos serviços de comunicação prestados pela equipe e pelos fornecedores por meio do controle e adequação dos materiais ao discurso institucional; Promover o alinhamento do discurso dos porta-vozes à estratégia e posicionamento da instituição visando à construção de uma imagem positiva perante a sociedade e à consistência das informações divulgadas nos diferentes canais; Pode representar a instituição em fóruns e eventos.	Supervisor de Comunicação Digital e Conteúdo	Supervisionar e executar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e manutenção de sites, aplicativos e mídias sociais dos equipamentos culturais gerenciados pela Fundação Osesp. Supervisionar e executar o levantamento de pautas, seleção e produção de conteúdo (texto, imagem, vídeo) para as diversas plataformas digitais dos equipamentos gerenciados pela Fundação Osesp; Supervisionar e executar a produção de conteúdo audiovisual para mídias sociais; Supervisionar o relacionamento com públicos externos através das mídias sociais e do e-mail Fale Conosco; Acompanhar eventos (incluindo viagens) para gerar conteúdos de divulgação nas mais diversas plataformas; Fazer a interface com outras áreas do Departamento de Comunicação a fim de gerar e fornecer conteúdos; Fazer a interface com empresas fornecedoras de conteúdo audiovisual; Fazer a interface com as empresas fornecedoras de tecnologia e com o Departamento de TI da Fundação Osesp; Fazer a interface com as diretorias Artística e Executiva a fim de aprimorar o planejamento e os processos de aprovação; Fazer a interface com os diversos departamentos e corpos artísticos da Fundação Osesp para produção de conteúdo; Fazer o registro fotográfico e em vídeo das atividades da Fundação Osesp; Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais das atividades conforme a necessidade da instituição; Propor e implementar novas ferramentas e plataformas de comunicação digital; Manter-se atualizado no desenvolvimento de novas ferramentas e plataformas de comunicação digital; Manter-se atualizado sobre comportamentos e tendências da música clássica no Brasil e exterior.
Coordenador de Produção	Gerenciar e administrar a produção executiva do museu, incluindo exposições, publicações, programas de Mediação (seminários, palestras, etc) através do planejamento, cronogramas e desenvolvimento de orçamentos de cada atividade, em alinhamento e mantendo suporte à curadoria, e ao núcleo de Planejamento Estratégico, visando entregar os projetos no prazo estabelecido e divulgado ao público e garantindo que os gastos se mantenham dentro do orçamento previamente estipulado.	Supervisor de Produção	Supervisionar e acompanhar os ensaios e concertos dos grupos da OSESP (e demais projetos artísticos), garantindo que todas as necessidades artísticas sejam supridas para a realização das atividades; Planejar e organizar os transportes diários de maestros e solistas para ensaios e concertos, agendando e acompanhando os carros executivos, táxis e vans. Quando necessário, no caso de artistas estrangeiros, recepcioná-los no hotel e acompanha-los durante o percurso; Supervisionar e acompanhar os maestros e solistas convidados durante toda a sua estadia, emergências médicas, necessidades logísticas e problemas junto às cias aéreas e hotéis; Confeccionar a agenda dos maestros e solistas convidados, adequando as atividades, espaços e horários, junto aos demais departamentos envolvidos, sempre que necessário; Realizar levantamento das necessidades técnicas e artísticas dos concertos externos, e as devidas cotações; repassar ao produtor administrativo as necessidades de contratações de bens e serviços, a fim de garantir a correta realização das atividades; Criar cronogramas para os eventos externos dos grupos artísticos da OSESP (e dos projetos artísticos, mesmo quando não há participação da Orquestra ou Coro OSESP), garantindo que as informações técnicas, logísticas e administrativas estejam corretas e claras para todos os departamentos envolvidos; Realizar visitas técnicas a fim de garantir as condições necessárias para as atividades: palco adequado, com dimensões compatíveis aos grupos; camarins apropriados para a acomodação dos músicos; rotas de fuga, licenças e condições gerais de segurança; locais de embarque e desembarque; Realizar reuniões com prestadores de serviço para alinhamento das demandas dos projetos; Planejar e organizar projetos, fazendo os devidos alinhamentos com as coordenações envolvidas e reuniões com potenciais stakeholders; Fazer a cotações de bens e serviços relativos aos projetos; Buscar por locais e espaços culturais que atendam às necessidades dos projetos.
Coordenador Documentação e Acervo	Especificar dados para catalogação e informatização do acervo, entrevistando artistas e familiares, bem como pesquisando bibliografia, catálogos, entre outros; Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de tombamento dos bens doados, em livros de registro próprio; Acompanhar e orientar os processos de doação, elaborando o respectivo dossiê e verificando a exatidão e coerência da execução de todas as etapas até a sua finalização, baseando-se na legislação de doações; Orientar todo o processo de empréstimos de obras do acervo tombado para outras instituições nacionais e internacionais, recebendo as solicitações, elaborando o respectivo dossiê e verificando a exatidão e coerência dos trâmites desde a saída até o seu retorno; Coordenar, acompanhar e orientar todo o processo de empréstimos, em regime de comodato, das obras de colecionadores e de outras instituições nacionais e internacionais.	Coord de Arquivo	Gerenciar e executar o atendimento as solicitações de partituras realizadas pelos Músicos através do site Planejar e desenvolver sistemas de informação para catalogação e pesquisas do material físico impresso, sonoro e visual do Depto Preparar e distribuir partituras e materiais para os Músicos e Maestros, ensaios e concertos Garantir a conservação e arquivamento das partituras utilizas pela Orquestra Avaliar, corrigir e restaurar partituras Atender e disponibilizar solicitações de partituras com antecedência Auxiliar o trabalho de palco durante ensaios e apresentações e viagens da Orquestra Anotar minutagens e informações de apresentações da Orquestra
Coordenador Serviços e Manutenção Predial	Supervisiona, controla e avalia as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Manutenção predial, envolvendo manutenção civil, manutenção elétrica, hidráulica entre outras. Acompanha a desmontagem e montagem de stands; seleciona as pessoas que irão compor sua equipe de trabalho; inspeciona os trabalhos realizados observando o funcionamento desses; participa de reuniões com Supervisores e Encarregados; analisa a requisição de material para a reposição ou consertos.	Supervisor do Departamento de Manutenção	Acompanhar as atividades de manutenção corretiva e preventiva do CCIP. Fiscalizar a execução das Atividades desenvolvidas pelas Equipes. Controlar a demanda de Trabalho das Equipes. Garantir a qualidade dos Serviços executados. Auxiliar na Elaboração de Relatório Técnico. Zelar pela garantia e máxima eficiência das Equipes. Fiscalizar a execução de Trabalhos realizados por empresas terceirizadas. Acompanhar o cronograma de Atividades das Equipes de Manutenção preventiva. Fiscalizar o cumprimem das Normas de Segurança das Empresa Terceirizadas. Aprovar medições dos serviços. Avaliar fornecedores. Prevenir ou corrigir eventuais desvios na execução dos serviços. Propor melhorias. Minimizar perdas. Garantir a execução das Atividades de acordo com as Normas Técnicas Vigentes (NR-10, PMOC, ANVISA, ABNT e outras). Receber os check list das inspeções programadas executadas e analisá-las. Providenciar medidas necessárias para regularização dos desvios detectados na inspeção programada e não solucionadas.
Coordenador Tecnologia da Informação	Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da organização, considerando: as necessidades dos diversos setores, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais; Coordenar a manutenção preventiva do patrimônio tecnológico e operacional, diretamente ligados às posições permanentes; Coordenar e/ou instalar e manter atualizados os sistemas operacionais utilizados pela organização, mantendo-os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores; Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto; Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da Organização; Analisar a performance das redes de computadores de forma a otimizar o fluxo de dados da Organização.	Sup. Depto de Informática	Apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento para a Gerência.Requisitar materiais e serviços de TI.Homologar os processos de compras de materiais e serviços para TI.Administrar os recusos de acordo com a previsão orçamentaria de TI.Intermediar e coordenar a prestação de serviços dos fornecedores de TI de acordo com a necessidade da OSESP.Realizar atendimento de suporte das aplicações e software usados pela OSESP.Monitorar e corrigir problemas na estrutura física de TI da OSESP.Elaborar a documentação da estrutura física e lógica das estruturas de TI.Acompanhar e executar projetos de TI.Buscar aprimoramento e inovação de soluções de TI alinhado com o objetivo da OSESP.Assegurar a continuidade e disponibilidade dos software e hardware da OSESP.Registrar, responder e acompanhar todos os incidentes relatados pelos usuários de TI.

Cargo na Pesquisa	Cargo na Pesquisa	Cargo na Empresa	Cargo na Empresa
Copeira	Executa serviços de limpeza, verifica a necessidade de materiais de limpeza e higiene; prepara café, chá, leite e outros; Zela pela correta higiene e limpeza das copas existentes; Elabora lista de compras para suprir materiais da cozinha/copa.	Copeira	Preparar e distribuir café em periodo pré estabelecidos; Preparar e arrumar as Sala de Reuniões para pequenas atividades; Preparar e arrumar as Salas dos Diretores para reuniões; Zelar pela limpeza e organização da Copa; Fazer a reposição dos materias assessórios - copos, saches de acuçar, espatulas, café e água nos locais onde ficam os cafés.
Designer Gráfico Jr	Desenvolver comunicação visual gráfica e design respondendo pela criação, processo e o produto final.	Auxiliar de Design Gráfico	Apoiar a área no desenvolvimento e adaptação de layouts para materiais de impressão como cartazes, folders e banners impressos; Auxiliar e elaborar peças digitais como newsletter, informativos, banners e interfaces para web; Acompanhar a diágramação de publicações mensais; Colaborar na finalização das peças, diagramação, organização, gerenciamento de tempo; Criação e adaptação de layouts, editoração, finalização de arquivos; Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas da área e do departamento; Realizar follow-up e acompanhamento dos materiais em desenvolvimento pela área.
Designer Gráfico Pl	Desenvolver comunicação visual gráfica e design respondendo pela criação, processo e o produto final.	Assistente de Designer Gráfico	Apoiar a área no desenvolvimento e adaptação de layouts para materiais impressos como cartazes, flyers banners e publicações diversas; Elaborar peças digitais como newsletters, informativos, banners e interfaces simples para web e mídias sociais; Acompanhar a diagramação de publicações mensais; Colaborar na finalização das peças; Criar e adaptar layouts diversos e materiais editorais, além de finalizar arquivos.
Diretor Administrativo Financeiro	Assegurar o planejamento, implementação,acompanhamento, controle e avaliação dos processos administrativos, Financeiros, Contábeis, RH, TI, Jurídico, alinhando-os às estratégias da organização e prestando suporte às demais área; Estabelecer com equipe, os indicadores de desempenho, para os projetos e áreas, monitoranedo e assegurando resultados; Assegurar controle contábil, físcal, financeiro e orçamentário, reportando ao Presidente e Conselho de Administração, bem como atendendo as fiscalizações e auditorias externas; Dar suporte para adequada gestão orçamentária e recursos para os projetos planejado, subsidiando as áreas com informações fidedignas; Participar da elaboração e executar planejamento estratégico da organização, definindo quando orientar e quando delegar as responsabilidades conforme condições de investimento de cada projeto, calculando o prazo necessário e pertinente para cumprimento do planejamento.	Controller	Gerenciar e coordenar as atividades de preparação e execução de orçamentos por área e projeto, acompanhando as tarefas de analise dos Analistas de Controladoria. Desenvolver relatórios de controle orçamentário para envio a diversos órgãos externos e para a Direção e os Conselhos Fiscal e de Administração da Fundação. Criar ferramentas para acompanhamento da evolução do cumprimento das metas do contrato de gestão, bem como, gerenciamento das metas do contrato de gestão. Desenvolver e manter ferramenta informatizada para gerar dados gerenciais confiáveis para a Direção da Fundação. Participar nas discussões sobre os diversos processos administrativos, sugerindo mudanças e opinando sobre novos procedimentos Atender as solicitações de órgãos diversos, como: Secretarias da Cultura, da Fazenda, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Assembleia Legislativa etc. Coordenar a elaboração de um banco de dados com as atividades da Fundação. Acompanhar a prestação de contas das concessionárias do CCJP. Coordenar a análise do controle orçamentário. Elaborar o planejamento e controlar os projetos com lei de incentivo fiscal. Realizar o treinamento e capacitação das áreas quanto aos conceitos de gestão, bem como, a aplicação para geração de receitas e despesas Criar indicadores financeiros, econômicos e físicos. Gerar dados para abastecer o sistema "Liga Americana de Orquestras", bem como, a utilização dos dados deste sistama para analise comparativa.
Diretor de Comunicação	Estabelecer diretrizes e planejamento de comunicação em alinhamento com o planejamento estratégico da Fundaçao/Instituição, assegurando a disseminação de informações, por meio de estratégias, ferramentas, midias, campanhas e projetos especiais de comunicação e mobilização; Promover o alinhamento da comunicação institucional por meio da proposição e implementação de ações e estratégias que garantam e salvaguardem o posicionamento, a imagem e a reputação positiva da organização; Assegurar a elaboração, implementação, acompanhamento, controle e avaliação de programas de comunicação desenvolvidos pela organização; Estabelecer política de relacionamento com os principais stakeholders da organização e do trabalho de assessoria de imprensa e da agência de comunicação da entidade; Estruturar plano de articulação de parcerias estratégicas com veículos de comunicação locais e nacionais para a disseminação dos projetos desenvolvidos; Garantir a execução, efetividade e qualidade dos serviços de comunicação prestados pela equipe e pelos fornecedores por meio do controle e adequação dos materiais ao discurso institucional; Promover o alinhamento do discurso dos porta-vozes à estratégia e posicionamento da instituição visando à construção de uma imagem positiva perante a sociedade e à consistência das informações divulgadas nos diferentes canais; Representar a instituição em fóruns e eventos.	Superintendente Adjunto de Marketing	Relacionamento: captação de recursos com verba incentivada ou livre, tanto PJ quanto doadores PF, régua de comunicação, jornada CRM e toda entrega de contrapartidas com avaliação do retorno. Desenho da experiencia do patrocinador e novo programa de relacionamento a partir de entendimento das expectativas. Back office: consolidação de dados para reuniões com diretoria e conselho, reports de prestação de contas /compliance secretaria cultura & outras esferas públicas e auditorias como PwC e Tribunal de Contas. Assinaturas e bilheteria: fluxos de atendimento assinantes atuais e renovação, estratégia e acompanhamento vendas ingressos avulsos, reports. Locação: hoje trata-se da gestão dos processos de aluguel dos espaços pra quem nos procura, no futuro quero que seja uma célula comercialmente ativa e também responsável pelo desenho da experiência pré e pós concerto na Sala (reavaliar fornecedores bar/restaurante/café e puxar responsabilidade da gestão para o Marketing, definir e executar todas as experiências dentro do complexo / extra concerto). Ampliação da base: aumentar o público frequentador (e consumidor em outros meios) através de estratégias de funil no CRM, trabalhando lado a lado com o time de Comunicação. Estratégia: colaborar na construção do futuro da orquestra, sendo guardião da estratégia e agente de transformação. Temos poucos sistemas de gestão e muitas interfaces, customizamos tudo que oferecemos - preciso de bagagem corporativa, alto grau de conhecimento de CRM e jornadas/funil de engajamento (identificação, pré doação, pitch, manter relação, cocriar projetos com sponsor e artístico Osesp), muita organização, carisma, excelente português oral e escrito, inglês suficiente para conversar com os maestros e solistas internacionais, espírito vendedor e apreço por cultura e música clássica - faz parte do job ficar para os concertos e receber sponsors com frequência (rodízio com o time).
Diretor Presidente	Conduzir a organização para a estruturação de planos de ação, buscando alinhamento de diretrizes, avaliando o entendimento das estratégias definidas, definindo prioridades de ação com foco em objetivos esperados e impactos desejados perante a sociedade e público alvo envolvidos, para garantia de clarificação de papéis, devida multiplicação interna e alinhamento de direções e entregas; Estruturar, negociar e aprovar orçamento anual da organização junto a mantenedora; Definir estratégias, frentes de atuação e orçamento por projeto da entidade a serem submetidas à aprovação do conselho e a mantenedora; Estabelecer com equipe, os indicadores de desempenho, para os projetos e áreas da organizaçao, monitoranedo e assegurando resultados. Representar a organização nos diferentes fóruns do setor; Articular com o poder executivo das diferentes esferas governamentais: federal, estadual e municipal; Articular e formular parcerias intersetoriais (poder público, setor privado e sociedade civil organizada) para a viabilização de programas socioambientais no país; Responder por prospectar e gerenciar parcerias de médio e longo prazos da organização que agreguem valor para a organização, reduzindo seus custos fixos e potencializando a disseminacao de seus objetivos; Responder judicialmente pelas ações da organização; Porta-voz da organização junto à mídia.	Diretor Executivo	Conduzir a organização para a estruturação de planos de ação, buscando alinhamento de diretrizes, avaliando o entendimento das estratégias definidas, definindo prioridades de ação com foco em objetivos esperados e impactos desejados perante a sociedade e público alvo envolvidos, para garantia de clarificação de papéis, devida multiplicação interna e alinhamento de direções e entregas; Estruturar, negociar e aprovar orçamento anual da Fundação/Instituto junto a mantenedora; Definir estratégias, frentes de atuação e orçamento por projeto da entidade a serem submetidas à aprovação do conselho e a mantenedora; Estabelecer com equipe, os indicadores de desempenho, para os projetos e áreas da organização, monitorando e assegurando resultados. Representar a Fundação nos diferentes fóruns do setor; Articular com o poder executivo das diferentes esferas governamentais: federal, estadual e municipal; Articular e formular parcerias intersetoriais (poder público, setor privado e sociedade civil organizada) para a viabilização de programas socioambientais no país; Responder por prospectar e gerenciar parcerias de médio e longo prazos da Fundação/Instituto que agreguem valor para a organização, reduzindo seus custos fixos e potencializando a disseminação de seus objetivos; Responder judicialmente pelas ações da Fundação/Instituto; Porta-voz da Fundação/Instituto junto à mídia.
Gerente Administrativo Financeiro	Responder pela gestão administrativa, financeira, contábil, RH, TI, Jurídico, da organização, por meio da proposição e implantação de boas práticas, conhecimento e atendimento da legislação e normas pertinentes, cumprimento das premissas definidas nos estatutos sociais, visando efetivar programas, projetos e iniciativas da organização de forma a materializar suas causas e assegurar o legado da organização; Responder pelas demonstrações contábeis e financeiras da organização, contratando auditorias em interface com o grupo, subsidiando o processo decisório da diretoria, conselhos e associados; Garantir a gestão dos recursos financeiros, sua liquidez e rentabilidade da organização; Garantir que todas as rotinas de trabalho estejam de acordo com as diretrizes e normas da organização, acompanhando o desenvolvimento das atividades, conduzindo reuniões de enquadramento, esclarecendo dúvidas, delegando as atividades de acordo com a competência do colaborador em questão, visando à qualidade total dos serviços realizados, dentro dos prazos estabelecidos.	Gerente Financeiro	Coordenar todas as atividades administrativas da área; Gerenciar o fluxo financeiro da Fundação OSESP; Administrar os investimentos da Fundação OSESP; Administrar a utilização das ferramentas bancárias via internet (gerenciamento de usuários e acessos); Propor e desenvolver melhorias em processos financeiros e processos diversos na Fundação OSESP.
Gerente Captação de Recursos	Definir estratégias de captação e mobilização de recursos com a direção e/ou conselho da organização, conforme objetivos e propósitos e programas a serem desenvolvidos. Desenvolver a estratégia de mapeamento de atores para mobilização de recursos por meio de doações de indivíduos, de famílias, de heranças, de organizações, das empresas, dos governos e/ou por meio de editais, etc. Gerenciar o processo de captação de recursos a partir da estratégia definida a fim de garantir resultados e a sustentabilidade da estrutura e das atividades da organização.	Gerente de Relacionamento	Gerir o Relacionamento com Empresas Patrocinadoras Cash e Doadores Pessoas Físicas conforme designadas para suas células de atuação, visando o crescimento das captações nesse universo. Elaborar, desenvolver e implementar estratégias para aumentar a captação, reter e prospectar Empresas Patrocinadoras e Doadores Pessoas Físicas, assegurando estabilidade e crescimento orçamentário a curto, médio e longo prazo. Trabalhar no planejamento, monitoramento, desenvolvimento, avaliação e elaboração de relatórios e informações da sua célula referente à estratégia de captação com Empresas Patrocinadoras e Doadores Pessoas Físicas. Elaborar listas de empresas e nomes para convites a concertos, pedidos de reunião e pedidos de doação (PFs), além de disparar esses convites e pedidos. Participar das reuniões de prospecção ou de entregas com os patrocinadores potenciais, contribuindo com insights e para o fechamento dos patrocínios. Coordenar a implementação de todas as etapas do processo de captação de recursos: identificação de potenciais financiadores, agendamento de reuniões, desenvolvimento de propostas, condução de negociações e gestão mão na massa da relação com parceiros e financiadores potenciais. Preparar propostas de patrocínio, encaminhá-las após aprovação e acompanhá-las. Identificar no mercado editais e novas oportunidades de captação de recursos para a participação da Osesp, pessoas físicas e jurídicas, elaborando os documentos necessários. Identificar contatos chave que estão faltando no Diretório ou que mereçam atualização. Preparar reuniões da sua célula com dados e informações, além do status da célula. Preparar as reuniões com patrocinadores. Preparar e envio sistemático de conteúdo (pílulas) para sua respectiva base de contatos, mensurando respostas e retorno. Interagir com os patrocinadores e doadores, atuais e potenciais, nas trocas de comunicação, concertos e eventos. Estar em constante interlocução e interação com outras equipes e áreas estratégicas da Fundação Osesp para obtenção de subsídios para maximizar a captação de recursos.
Gerente de Comunicação	Definir o planejamento de comunicação em alinhamento com o planejamento estratégico da Fundaçao/Instituição, assegurando a disseminação de informações, por meio de estratégias, ferramentas, midias, campanhas e projetos especiais de comunicação e mobilização; Promover o alinhamento da comunicação institucional por meio da proposição e implementação de ações e estratégias que garantam e salvaguardem o posicionamento, a imagem e a reputação positiva da organização; Planejar, controlar e avaliar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento, controle e avaliação de programas de comunicação desenvolvidos pela organização; Estabelecer política de relacionamento com os principais stakeholders da organização e do trabalho de assessoria de imprensa e da agência de comunicação da entidade; Estruturar plano de articulação de parcerias estratégicas com veículos de comunicação locais e nacionais para a disseminação dos projetos desenvolvidos; Garantir a execução, efetividade e qualidade dos serviços de comunicação prestados pela equipe e pelos fornecedores por meio do controle e adequação dos materiais ao discurso institucional; Promover o alinhamento do discurso dos porta-vozes à estratégia e posicionamento da instituição visando à construção de uma imagem positiva perante a sociedade e à consistência das informações divulgadas nos diferentes canais; Representar a instituição em fóruns e eventos.	Gerente de Comunicação	Gerenciar toda a comunicação interna e externa. Promover a divulgação da Fundação OSESP e suas atividades, tornando público seus projetos, buscando ampliação, aprimoramento e modernização da comunicações. Elaborar ações de comunicação utilizando os diversos meios com abordagem apropriada, porém, com uniformidade da informação e do "posicionamento" da marca OSESP. Aprovar as artes gráficas dos vários projetos, todos alinhados à identidade visual proposta. Aprovar os textos e redações dos materiais da Fundação OSESP, inclusive os textos e redações publicitários. Aprovar os materiais de parceiros que levem a marca da Fundação OSESP, zelando sempre pela imagem da Instituição. Efetuar a análise das manifestações e resposta às mesmas, vindas pela Ouvidoria do Governo do Estado. Supervisionar os contatos via site. Administrar o planejamento e execução orçamentária da área.
Gerente de Recursos Humanos	Gerencia, planeja, organiza e controla as atividades de Recursos Humanos da organização; Responder pela gestão e definição de Políticas da área de Recursos Humanos, que envolve as atividades de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Colaboradores, Cargos, Salários e Benefícios, Administração de Pessoal e Relações Trabalhistas, Medicina e Segurança no Trabalho e Assistência Social, conduzindo estas atividades de forma a garantir a aplicação de procedimentos legais e orientar na definição de políticas e práticas que garantam a atração e retenção de mão-de-obra necessária à operacionalização da organização.	Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar e controlar a apuração das marcações do ponto eletrônico do Colaboradores; Controlar os dados da marcação de ponto na elaboração da folha de pagamento; Analisar possiveis inconsistências entre as marcações do ponto e a folha de pagamento; Verificar a inconsistência e exatidão de todos os lançamentos de proventos e descontos inseridos na folha de pagamento; Garantir o correto funcionamento/processo do sistema gerador da folha de pagamento; Acompanhar e controlar a concessão de benefícios dos Colaboradores; Certificar que os benefícios concedidos atendam a lesgilação vigente e as normas internas da Organização; Supervisionar e controlar a elaboração das solicitações de pagamento; Administrar os processos de contratação, pagamento e manutenção de estagiários no quadro de pessoal da Fundação; Controlar e verificar a exatidão dos cálculos de encargos trabalhistas a recolher; Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, controle de concessão para cursos e treinamento, remuneração.Controlar e administrar as atividades referente aos serviços de voluntários existentes na Fundação OSESP.
Gerente Jurídico	Gerencia, planeja, organiza e controla administrativa e judicialmente os contratos firmados pela organização com base nos outros já celebrados, definindo estratégias, analisando procedimentos e orientando os departamentos, a fim de prevenir e/ou sanar as ações judiciais que envolverem a organização; Assegura o suporte jurídico às áreas da organização; Elabora e/ou acompanha a confecção de contratos de maior complexidade e apoia escritório terceirizado nos contratos, assessorando juridicamente as negociações e acordos realizados pela organização; Representa a área Jurídica nos órgãos públicos e judiciais, e em sindicatos, associações etc.	Gerente Juridico	Assessorar a Administração e a Diretoria em todos os aspectos jurídicos. Definir estratégias com a Diretoria Executiva e Superintendência da Fundação OSESP. Atender as solicitações, esclarecer dúvidas e orientar as áreas internas da Fundação OSESP. Elaborar, analisar e aprovar as minutas de contratos de qualquer natureza emitidas por terceiros e/ou confeccionados internamente, inclusive no idioma inglês, e demais documentos diversos, registros, distribuição, liquidação e arquivo. Elaborar pareceres jurídicos com embasamento Legal sobre assuntos de interesse da Fundação OSESP, relacionados ao direito administrativo, civil, tributário, trabalhista, autoral e de imagem. Elaborar e revisar ofícios, notificações, procurações, petições e quaisquer outros documentos emitidos em nome da Fundação OSESP. Avaliar os riscos e sugerir/implementar medidas preventivas para evitar e/ou minimizar prejuízos. Monitorar, avaliar e revisar os trabalhos desenvolvidos pelos escritórios de Advocacia que assessoram a Fundação OSESP. Aprovar solicitações de pagamento da equipe e dos escritórios de assessoria jurídica. Gerenciar, controlar e orientar a equipe de trabalho na execução das atividades do Departamento. Definir competências e prioridade de trabalho da equipe. Definir em conjunto com a Superintendência a contratação de Assessor Jurídico Assistente. Acompanhar o processo de convocação geral, desde a análise do edital, entrega das propostas até a celebração do contrato. Analisar as apólices de seguro da Fundação OSESP a fim de certificar que todas as exigências impostas na convocação geral estão comtempladas. Acompanhar publicações em nome da Fundação OSESP no Diário Oficial. Analisar e aprovar editais para contratação de músicos, professores, academistas, bem como de projetos desenvolvidos pela Fundação OSESP. Acompanhar a renovação dos certificados, certidões, alvarás e demais documentos da Fundação OSESP. Monitorar os vistos de trabalho e demais documentos relacionados aos profissionais estrangeiros.
Gerente Programa Educacional	Garante o desenvolvimento, coordenação, implantação e manutenção dos programas educativos; Efetua o planejamento anual das ações sob sua responsabilidade, bem como o respectivo acompanhamento mensal das ações realizadas. Coordenar a equipe sob a sua responsabilidade, definindo e acompanhando tarefas e prioridades, analisando e orientando o desempenho individual e levantando necessidades para definir ações de treinamento e desenvolvimento.	Coordenador do Depto Educacional	Coordenar as atividades da Academia de Música da OSESP: Editais e Processo Seletivo para Alunos Novos, Cursos, Grade Curricular de Instrumento, Câmara e Disciplinas Teóricas, Masterclasses Nacionais e Internacionais, Programas dos Concertos de Encerramento, Bancas de Avaliação, Monitoria na OSESP, Surpresa, Eventos Externos, Palestras e Encontros, Audições Simuladas e Contratos.Coordenar as atividades do Núcleo de Educação Musical: Processo Seletivo, Cursos, Programas do Concertos Didáticos, Contratos.Coordenar as atividades do Coro Infantil da OSESP: Processo Seletivo para alunos e professores, grade curricular, normas e e procedimentos, Programas de Concertos.Coordenar as atividades do Núcleo de Educação Patrimonial: Visitas Monitoradas.Coordenar os Concertos Matinais: Agendamento das Orquestras Convidadas, Contratos.Coordenar as Audições/Processo Seletivo para a Orquestra e o Coro da OSESP: Editais, Comunicação, Execução.Coordenar as Atividades Educacionais do Programa OSESP Itinerante - Cursos e Masterclasses(Oficinas).Coordenar as atividades do Coro Acadêmico da OSESP: Processo Seletivo para alunos e professores, grade curricular, normas e procedimentos, Programas de Concertos.
Oficial Manutenção Predial	Realizar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso, exceto elétrica.Auxiliar a equipe na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos desenergizados, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.Efetuar a troca de lâmpadas, e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores.Controlar o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção;Especificar e solicitar o material a ser utilizado.Realizar pequenas instalações e montagens hidráulicas, civil, telefonia, e outras, efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagens, exceto elétrica.Realizar serviços de operação predial em geral como sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros;	Oficial de Manutenção Predial	Realizar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso, exceto elétrica.Auxiliar a equipe na montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos desenergizados, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos.Efetuar a troca de lâmpadas, e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da empresa, atendendo à solicitação dos setores.Controlar o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido em Ordem de Serviço com a abertura e fechamento dos serviços em sistema eletrônico de gerenciamento de manutenção;Especificar e solicitar o material a ser utilizado.Realizar pequenas instalações e montagens hidráulicas, civil, telefonia, e outras, efetuando cortes em paredes e pisos, quando necessário, para eletrodutos e caixas de passagens, exceto elétrica.Realizar serviços de operação predial em geral como sistema de iluminação, automação do sistema de ar condicionado e outros;Garantir o alto padrão da manutenção geral da edificação, realizando reparos e conservação que englobam marcenaria, hidráulica, serralheria, alvenaria, civil (pintura e alvenaria), equipamentos, etc...;Realizar primeiro atendimento, correção e reparos de infra-estrutura na planta/escritório/ edificação, tais como instalações prediais, instalações hidráulicas e sanitárias e civil (pintura e alvenaria);Realizar mudanças de material, mobiliário, máquinas e /ou equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;Operar equipamentos de solda, mesa de corte e serra e plataforma elevatória;Acompanhar a realização de eventos, efetuando montagens e desmontagens de equipamentos;Realizar manutenções básicas e a lubrificação de ferramentas e equipamentos;Acompanhar os serviços de Empresas Terceirizadas;Manter o local de trabalho limpo e organizado.
Produtor Cultural	Viabilizar as apresentações dos espetáculos e atividades artístico pedagógicas do projeto, contatando espaços culturais, elaborando a agenda de apresentações. Administrar e supervisionar o trabalho dos técnicos de som, luz e cenário. Providenciar e acompanhar processos de compras de itens necessários ao espetáculo, contratações de serviços e pagamentos além de fazer prestação de contas. Dar suporte as atividades artístico pedagógicas desenvolvidas no projeto.	Produtor II	Assistir o Gestor imediato na execução das tarefas diversas do departamento. Prestar suporte ao Departamento de Produção da OSESP em todos os Concertos e Apresentações dentro e fora da Sala São Paulo. Atuar na produção dos Concertos e projetos (internos e externos) do Depto. de Produção Artística desde sua fase inicial até finalização. Auxiliar os Corpos Artísticos em todas as demandas necessárias, referente aos eventos, realizando o levantamento do briefring e colaborar com o planejamento, coordenação e execução de eventos. Planejar e administrar a contratação de todos os materiais e serviços necessários para os Eventos, Projetos e Turnês dos Corpos Artísticos. Organizar e administrar toda a logística de Hospedagem em pré-produção e produção artística. Organizar e administrar toda a logística referente a alimentação em pré-produção e produção artística. Criar agendas dos artistas e cronogramas dos eventos e orçamentos; Coordenar equipes de fornecedores e contratados garantindo a entrega e recursos, cumprindo os prazos/metas; Realizar visitas técnicas; Buscar por locais e espaços culturais que atendam às necessidades dos projetos. Fazer e acompanhar a orçamento junto com a Gerência da área. Fornecer feedbacks e relatórios detalhados de despesas. Elaborar planilhas de reserva dos camarins visto a grande demanda de projetos e grupos da Sala São Paulo. Montar camarins, criando e inserindo placas, averiguando limpeza e funcionamento dos equipamentos eletrônicos, garantir estoque de itens de camarins e efetuar compras (quando necessário) para atender as especificidades dos artistas (sejam do corpo artístico da OSESP ou não). Avaliar as estruturas de camarins. Atuar em escala de revezamento nas produções e realizações dos eventos e Turnês, quando necessário. Solicitar e administrar as "diárias de viajens". Controlar e prestar contas do caixinha do Departamento de Produção e das despesas com táxi.
Recepcionista	Recepciona pessoas, encaminhando-as, conforme normas da organização e assuntos, aos setores ou pessoas procurados; Recebe e transmite recados gerais; Eventualmente executa serviços gerais de escritório relativos a atendimento telefônico, digitação, controle de correspondências, despacho de correios, boys etc.; Zela pela limpeza e asseio do local de recepção.	Recepcionista	Fazer o atendimento ao público; Fazer o atendimento telefônico; Efetutar o cadastramento das pessoas no sistema para acesso aos espaços; Entregar os crachas de identificação; Acompanhar a devolução dos crachas de identificação entregues; Controlar os números de crachás das recepções; Receber e protocolar correspondências; Conferir,separar e entregar as correspondências para Secretaria de Cultura e Recepção da Administração.
Secretária Diretoria	Assiste à Diretoria ou Presidência nas atividades inerentes, tais como: agenda, atendimentos, organização, reuniões etc.; coordena o trabalho de copa e zeladoria; remete, recebe e controla correspondências. Executa serviços de digitação, recepção, tramitação e despacho da correspondência e manutenção do arquivo da chefia; Transcreve ditados em português ou outro idioma comercial; Redige e digita correspondências e relatórios de assuntos administrativos sob seu controle; Coleta dados para material de consulta em reuniões; Programa e controla a agenda de compromissos do superior, marcando e convocando reuniões ou entrevistas; Recepciona e encaminha visitas ao superior servindo de intérprete se necessário; Soluciona assuntos de natureza administrativa e rotineira, informando ao superior as decisões tomadas; Atende à diretoria ou presidência.	Assistente de Diretoria	Prestar apoio ao Diretor Executivo e ao Superintendente da Fundação Osesp, envolvendo todas as atividades administrativas necessárias, tais como: organizar a agenda diária de compromissos, organizar as reuniões de Gerencias, organizar viagens nacionais e internacionais, efetuar a triagens de contatos internos e externos na área, recepcionar convidados e músicos, reservar e preparar montagem junto aos departamentos técnico e informática as salas de reuniões quando necessário, triagem de atendimento telefônico, enviar e redigir respostas para correspondências nacionais e internacionais, atualização de agenda de contatos, redigir cartas, declarações e convites em português e em outras línguas e possível tradução de documentos. Verificar o cumprimento das normas internas da Fundação Osesp na condução dos processos de compras e contratações de alçada da Diretoria Executiva e Superintendência. Intermediar a interação das áreas com a Diretoria Executiva e Superintendência para assuntos diversos e vice e versa. Secretariar o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Orientação e Conselho Consultivo em demandas administrativas auxiliando a conciliar agendas para reuniões de Diretoria e Conselhos, além de acompanhar e assegurar a redação final, impressão e assinatura em vias físicas das atas e documentos pelos Conselheiros e o encaminhamento ao departamento jurídico para registro das atas junto ao Cartório e Curadoria de Fundações. Atender os Consultores Artísticos quando necessário em suas demandas administrativas / logísticas em viagens ao Brasil. Garantir que os contratos emitidos em nome da Fundação Osesp pelas diversas áreas sejam arquivados em sistema, e efetuar a solicitação de pagamentos e contratos da Direção Executiva, bem como arquivo e controle de documentos diversos da Fundação. Cadastrar contratos da área e atualizar o sistema interno de contratos (Benner) com as informações do contrato em andamento até sua finalização em arquivo. Efetuar distribuição dos CDs da Osesp e publicações aos Conselheiros e outros destinatários quando solicitado. Realizar outras tarefas como: controle de cota de ingressos para os concertos e distribuição de convites para convidados dos camarotes cativos; verificação, revisão e análise dos processos de seleção de compras para aprovação da diretoria, organizar documentos diversos que são assinados pela diretoria ou pelos procuradores da Fundação Osesp e entregar para áreas responsáveis.
Técnico Audiovisual	Dimensionar, montar e operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo necessário para atender as demandas da programação e eventos. Posicionar as caixas acústicas, consoles de áudio analógicos e digitais, periféricos, câmeras de vídeo, Datashow, projetores e telas para projeção, microfones, captadores de áudio, câmeras e cabeamentos. Checar, captar, audio para registro. Controlar, manter e conservar os equipamentos, cabos, extensões e acessórios, realizando limpeza e manutenção preventiva e corretiva rotineiramente. Reparar e/ou solicitar a manutenção de equipamentos, bem como de unidades fixas e móveis, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, bem como, de outras compatíveis com as exigências para o exercício de sua função, além de apoiar as montagens internas e de terceiros. Elaborar e executar projetos de melhoria para o sistema de sonorização, equipamentos e local de trabalho.	Técnico Audiovisual II	Dimensionar, montar e operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo necessário para atender as demandas da programação e eventos. Posicionar as caixas acústicas, consoles de áudio analógicos e digitais, periféricos, câmeras de vídeo, Datashow, projetores e telas para projeção, microfones, captadores de áudio, câmeras e cabeamentos. Checar, captar, audio para registro. Controlar, manter e conservar os equipamentos, cabos, extensões e acessórios, realizando limpeza e manutenção preventiva e corretiva rotineiramente. Reparar e/ou solicitar a manutenção de equipamentos, bem como de unidades fixas e móveis, quando necessário. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, bem como, de outras compatíveis com as exigências para o exercício de sua função, além de apoiar as montagens internas e de terceiros. Elaborar e executar projetos de melhoria para o sistema de sonorização, equipamentos e local de trabalho. Assistir diretamente os Superiores, executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas e todos os serviços relacionados a áreas. Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizar.
Técnico Luz	Responsável pela iluminação cênica e da platéia. Executa a afinação da luz, produzindo os efeitos pretendidos pelo espetáculo.Opera a mesa de luz durante os espetáculos, a partir da programação feita desde os ensaios.Realiza a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a utilização de forma correta dos equipamentos de iluminação cênica.	Tecnico de Iluminacao I	Elaborar planos de iluminação de acordo com o tipo e tamanha do evento, para programação e eventuais outras demandas, separando os cabos, refletores e periféricos adequados; Programar e operar a mesa de luz e demais consoles de iluminação; Afinar e ajustar a luz com intensidade, foco e posicionamento, de acordo com as características e necessidades do evento; Executar a manutenção periódica e preventiva em refletores e cabos, bem como a troca de lâmpadas queimadas; Confeccionar cabos AC de extensão, cabos de sinal e os de medição; Apoiar e realizar a montagem de equipamentos de iluminação próprio e locado em todos os locais e espaços de eventos; Auxiliar execução de tarefas pertinentes á área de atuação do departamento, bem como, de outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício de sua função, alem de auxiliar em montagens internas e de terceiros; Auxiliar na produção de concertos e ventos da Fundação OSESP, dentro ou fora da Sala São Paulo; Auxiliar o acompanhamento de visitas técnicas para realização de eventos na Sala São Paulo; Acompanhar visitas técnicas para analise geral dos espaços para apresentações externas, dos corpos artísticos da Fundação OSESP; Zelar pelos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo tudo sempre limpo e organizado.