Página
000003/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS DA ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA

(versão aprovada em 27/05/2026)

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

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Manual de Recursos Humanos (doravante "Manual de RH") se aplica aos empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, assim entendidos aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em tempo integral ou parcial, bem como se aplica aos membros da Diretoria da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

1.1.1 O presente Manual de RH não se aplica a profissionais advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho Administrativo da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado, da mesma forma que não se aplica aos voluntários, que terão regulamento próprio.

1.1.2 Serão aplicáveis aos estagiários e aos menores aprendizes, respectivamente, o disposto na Lei nº 11.788/2008 e no Decreto nº 9.579, de 2018, e as disposições do presente Manual de RH, no que couber.

1.2 O presente Manual de RH deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras estabelecidas no Regimento Interno e/ou em demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

1.3 Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de RH serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4 Tendo em vista que a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA é qualificada como Organização

Página
000004/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

Social e que mantém contratos com a administração pública, esta pode vir a ser instada a divulgar informações relativas aos contratos de trabalhos por ela celebrados com seus empregados, em especial no que tange a nome do empregado, cargo, data de admissão e remuneração mensal bruta de contratação.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

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

2.2 Compete a área administrativa da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA realizar o processo de recrutamento e seleção, após autorização prévia da Diretoria Administrativo-Financeira em diálogo com a área na qual estará alocado o funcionário.

2.3 O preenchimento de uma vaga poderá se iniciar com a realização de processo seletivo do pessoal interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, mediante a publicação em murais ou quadro de avisos, envio em lista de e-mail ou outras formas de comunicação interna.

2.3.1 A seleção de pessoal interno poderá ser geral ou específica, e deverá levar em conta critérios relacionados ao conhecimento do profissional em atuação.

2.4 Caso o preenchimento da vaga não seja realizado por meio de processo seletivo de pessoal interno, os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e, eventualmente, por outros meios de comunicação e recrutamento, com prazo de, no mínimo, 05 (cinco) dias para a inscrição dos interessados.

2.5 A publicação do processo seletivo deve conter, dentre outros, um descritivo da vaga, com indicação do cargo e principais funções, obrigações, benefícios, bem como informações das etapas do processo seletivo, dos requisitos para preenchimento da vaga e dos critérios de seleção.

2.6 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá manter um banco de currículos permanente, tratados na forma da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) podendo comunicar por e-mail aos candidatos a abertura de processos seletivos

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

compatíveis com o perfil do currículo apresentado.

2.7 Excepcionalmente, será dispensada a publicação da vaga pela ASSOCIAÇÂO PRÓ-DANÇA nos casos de urgência para ocupação que não pode ficar vaga ou nas hipóteses de especificidade do cargo ou função.

2.7.1 Caberá ao órgão responsável apresentar a justificativa para a realização de contratação sem processo seletivo, bem como especificar, nos casos de urgência, se a contratação será por tempo determinado ou indeterminado, a qual deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativo-Financeira da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

2.7.2 A urgência da contratação, que deverá ser atestada por órgão responsável, será caracterizada nas hipóteses de calamidades públicas e fatores externos, bem como em situações que possam ocasionar prejuízo à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, causar a paralisação ou prejudicar a regularidade das atividades executadas pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, dentre outros.

2.7.3 A especificidade do cargo ou função poderá ser decorrente da especialização técnica ou artística, exclusividade ou singular notoriedade profissional exigida para o cargo, ou ainda em razão da natureza de cargo de confiança.

2.7.4 Nas contratações para cargos de confiança fica dispensada a abertura de processo seletivo, mas deverá haver a demonstração de que os valores praticados estão de acordo com a tabela salarial vigente que tem como base o cenário do Terceiro Setor e de atividades afins na área cultural relativa às atividades da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

2.8 O resultado do processo seletivo será sempre divulgado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ- DANÇA, a partir da data de encerramento do processo seletivo, contendo o nome do(s) candidato(s) selecionado(s).

2.8.1 Caso os candidatos do processo seletivo não apresentem o perfil pretendido, ou não cumpram os requisitos necessários, ao órgão responsável da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá, justificadamente:

i) Reabrir o procedimento de seleção, com melhor especificação da vaga, maior divulgação, com ênfase em novos canais de publicização, e ampliação do prazo para envio de currículos e participação;

Página
000006/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ii) Aceitar um ou mais dos candidatos com perfil não integralmente relacionado ao proposto; ou

iii) Realizar novo procedimento de recrutamento e seleção.

2.9 A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de RH, o qual estará permanentemente acessível no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

2.10 A participação no processo seletivo gera, inclusive para o(s) candidato(s) que for(em) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

2.11 Todos os processos seletivos realizados devem ser listados, devidamente justificados e arquivados com as comprovações que embasam as decisões tomadas.

2.12 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

2.13 O candidato, ao ingressar ao corpo de empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos expressos previstos em lei, no Regimento Interno e nas demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

3. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

3.1 Por meio, principalmente, de investimentos em formação e treinamento de pessoal, a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA buscará melhorar a cada dia o desempenho de seus empregados e, por conseguinte, de suas atividades, observando-se conjuntamente as necessidades da Associação e de seus empregados.

3.2 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, a seu critério, poderá fomentar a formação de seu pessoal a participar de cursos, seminários, especializações e outras experiências formativas externas ou à distância. Tal incentivo poderá incluir a concessão de carga horária para realização de atividades de capacitação e treinamento, ou subsidio total ou parcial dos custos da atividade, , sem que isso configure garantia.

Página
000007/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

3.2.1 Para fazer jus ao subsídio descrito no item 3.2, acima, o empregado deverá realizar sua inscrição no edital de concessão de auxílio educação oferecido anualmente em publicação realizada pelo departamento de Recursos Humanos.

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

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

4. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

4.1 O Plano de Cargos e Salários adotado pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA tem como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e da avaliação de desempenho de seus empregados.

4.2 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA observará, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

4.3 O Plano de Cargos e Salários prevê, no mínimo, as seguintes informações a respeito dos cargos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA:

a. Nome do Cargo;
b. Setor e natureza de atuação;
c. Atribuições habituais e extraordinárias;
d. Qualificações, experiências e formação escolar/acadêmicas mínimas e desejadas;
e. Perfil profissional e pessoal (habilidades interpessoais requeridas e impedimentos à contratação)
f. Sistema de remuneração e critérios de ascensão;
g. Benefícios específicos e especiais;
h. Métodos de avaliação dos colaboradores e critérios de promoção interna;
i. Qualificação / capacitação em serviços prevista; e
j. Excepcionalidades laborais (periculosidade, insalubridade, requisitos e condições adversas, etc.).

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

4.4 O Plano de Cargos e Salários estará disponibilizado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e atualizado sempre que se mostre necessário, preferencialmente em prazo não superior a 3 anos.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA EMPREGADO

5.1 Os salários adotados e os benefícios e vantagens concedidos pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA têm como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional, do desempenho de seus empregados e a realidade de mercado.

5.2 O Plano Salarial da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sempre levará em consideração a capacidade financeira da entidade, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

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

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

6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

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

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

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

6.4 Os Contratos Individuais de Trabalho podem prever o dever de prioridade dos

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

empregados aos trabalhos junto à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, conforme estipulado no Regimento Interno e/ou em demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, bem como que tais empregados não devem ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

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

7. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

7.4 A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, previamente acordado e comunicado.

7.5 A ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA pratica o regime de compensação de horas, na modalidade do Banco de Compensação de Horas, baseado na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria. Referido documento abrange os empregados da ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA pertencentes a respectiva categoria neles mencionados, com exceção dos ocupantes de cargos de confiança, dentre outros, previstos em Lei.

7.5.1 O Banco de Compensação de Horas será administrado conforme os parâmetros definidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, observando-se as seguintes diretrizes básicas:

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

7.5.2 As horas excedentes ou negativas deverão ser compensadas no prazo máximo de 1 (um) ano, salvo disposição diversa na Convenção Coletiva ou acordo individual escrito.

7.5.3 O controle das horas será realizado por meio de sistema eletrônico, com acesso regular ao empregado para conferência e acompanhamento do saldo.

7.5.4 As horas excedentes não compensadas até o fechamento serão pagas como horas extras, com os acréscimos legais previstos (adicional de 50%, 100% ou conforme estipulado em norma coletiva). Em caso de rescisão contratual, as horas positivas acumuladas e não compensadas serão pagas como horas extras, com os acréscimos legais previstos.

7.5.5 As horas não trabalhadas e não compensadas até o fechamento poderão ser descontadas das verbas salariais e, caso haja rescisão contratual, também poderão ser descontadas das verbas rescisórias, observando-se os limites legais e garantindo a ciência prévia do empregado, sem prejuízo da previsão expressa no contrato individual.

7.6 É dever dos empregados informar à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta e, preferencialmente, com a indicação do CID.

7.7 Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho e pela Convenção Coletiva.

8. CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1 Cabe à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA prezar pela higidez e bem-estar de seus empregados no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os empregados da Associação. Dessa forma, é vedado aos empregados:

a. Fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa;
b. Praticar discriminação por quaisquer motivos, como, por exemplo, por

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

motivos de cor, raça/etnia, credo e/ou religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, estado civil, situação familiar, incapacidade e filiação político-partidária;

c. Enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas;

d. Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de empregado de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro;

e. Dar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor ou vantagem a agente público ou pessoa a eles relacionada, a fim de influenciar suas atividades ou obter vantagens indevidas em benefício próprio, de terceiros ou da ASSOCIAÇÃO PRÓ- DANÇA.

f. Oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de atuação, troca de favores ou vantagens indevidas.

8.2 Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento próprio da Associação, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

8.3 Os empregados deverão observar o uso correto, completo e obrigatório dos equipamentos de segurança disponibilizados pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

8.4 É obrigatória a participação nos seguintes programas relacionados a saúde, segurança e qualidade de vida da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA:

a. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Plano de Qualidade de Vida no Trabalho e ou PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.

8.5 Os empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA obrigam-se a cumprir, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) e outras regulamentações correlatas, devendo, em especial:

a. Adotar as melhores práticas para prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro;

b. Abster-se de praticar atos de corrupção e de agir de forma lesiva à administração pública, no interesse ou para benefício, exclusivo ou não, seu ou de terceiros; e

c. Caso tenha conhecimento de qualquer ato ou fato que viole as normas

Página
000012/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

citadas, comunicar imediatamente à administração, para que sejam tomadas as providências que entender necessárias.

8.6 Os empregados da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA deverão colaborar com as fiscalizações e investigações conduzidas pelo Poder Público.

9. REGIME DISCIPLINAR

9.1 O regime disciplinar previsto neste item prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e a sanção para cada caso, de acordo com os Contratos Individuais de Trabalho e a legislação vigente.

9.2 Será observado, a todo o momento, o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos possam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.

9.3 O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, § 1.º, da CLT).

9.4 A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual de RH, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

9.5 Serão passíveis de demissão por justa causa as condutas previstas no art. 482 da CLT.

9.6 Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no Regimento Interno e nas demais normas específicas da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos

Página 000013/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

termos do Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, devendo as alterações ser informadas aos empregados.

10.2 O presente Manual de RH, bem como suas posteriores alterações, deverá ser publicado no *site* da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

10.3 O presente Manual de RH passará a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Aprovado em reunião extraordinária do Conselho de Administração realizada em 27/05/2026.

Signed by:
EDDE4C3E546344C...
Tereza Rachel Coser
Presidente do Conselho de Administração

Assinado por:
Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes
61BD3AC04B61441...
Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes
Diretor Administrativo-Financeiro

Página 000014/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Página
000015/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1. INTRODUÇÃO

Este plano de cargos, salários e benefícios:

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

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

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

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

2. CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS / FUNÇÕES EXISTENTES

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

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

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

Página 000016/000238
Registro Nº 63.785 20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

3. CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS E SUAS ATUALIZAÇÕES

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

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

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

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

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

3.1. Padronização de Termos na Gestão de Salários

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

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

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2.4 Coordenador: coordena uma equipe de profissionais/supervisores do

Página
000018/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ponto de vista técnico e organizacional com autonomia (orçamento, metas, despesas, avaliação de desempenho, aplica penalidades (advertência, suspensão, dispensa, etc.), implementa os planos de ação definidos, assegura a qualidade do trabalho desenvolvido pela equipe e exerce atividades de organização e controle.

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

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

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

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

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

3.1.2.10 Artista-Técnico I: desempenha performances artísticas com diferentes graus de desafio, possui conhecimentos teóricos adquiridos em cursos específicos de dança clássica, moderna e contemporânea e necessita de supervisão para a execução de suas atividades.

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

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

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

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

3.1.3.1 Diretor e Superintendente: (Diretor) exerce todas as atribuições previstas em Estatuto e/ou no Regimento Interno da Associação Pró-Dança; (Superintendente) define metodologias de ação e atua como elo de ligação entre Diretoria e demais empregados envolvidos na consecução dos objetivos da instituição.

3.1.3.2 Bailarino: atuação em obras coreográficas

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

3.1.3.4 Assessoria: participa e/ou levanta informações para a elaboração de metologias de ação na execução dos projetos da Associação Pró-Dança.

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

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

3.1.3.7 Educativo: (a) desenvolvimento dos programas educacionais tais como cursos, palestras, workshops, oficinas de dança, aulas abertas, apresentações para estudantes, etc.; estabelecimento de parcerias estratégicas com diversas instituições de ensino (escolas públicas e privadas, universidades e

Página
000020/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

organizações sociais); (b) desenvolvimento de programas sociais tais como parcerias com projetos sociais existentes, intercâmbio com palestras, oficinas, cursos para o desenvolvimento humano.

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

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

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

3.1.3.11 Recursos Humanos: coordena, implementa e controla os processos e atividades da área, departamento pessoal, dentre outros, como um todo.

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

3.1.3.13 Suporte Geral (perfil de apoio): elaboração, envio e organização de documentos e relatórios diversos; controle de agenda e contatos; manutenção da estrutura física da organização e gestão do almoxarifado.

3.2. Cargos e Funções Novos

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

Página 000021/000238
Registro Nº 63.785 20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

3.3. Reavaliação de Cargos e Funções

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

4. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

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

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

4.1. Normas de Gestão de Salários

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

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

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

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

Página
000022/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

4.2. Padronização de Termos na Gestão de Salários

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Regras para Administração Salarial

4.3.1 Salário de Admissão: os novos colaboradores deverão ser admitidos, preferencialmente, com o salário entre o ponto inicial e médio da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado, contudo os casos deverão ser devidamente aprovados pela Diretoria Administrativo-Financeira, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária.

Página
000023/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

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

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

4.3.4.1 Critérios para elegibilidade do colaborador ao aumento por mérito:

4.3.4.1.1 Ter um ano no mesmo cargo
4.3.4.1.2 Obter resultado "Adequado" ou "Superior" na Avaliação de Desempenho (vide item 5 para definição)
4.3.4.1.3 Apresentar, no máximo, três faltas injustificadas
4.3.4.1.4 Não ter registro de penalidades em seu prontuário

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

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

4.3.5. Promoção: a posição alvo na nova faixa salarial seguirá os mesmos princípios aplicados para o salário de admissão. As promoções não ocorrerão automaticamente, podendo ser solicitadas pelo empregado e avaliada sua conveniência pelo gestor imediato, ou mesmo ser de iniciativa do próprio gestor imediato e avaliada pela Diretoria Administrativo-

Página
000024/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

Financeirada ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em qualquer um dos casos. Cabe destacar que a promoção dependerá da disponibilidade de vagas e do orçamento no quadro de pessoal.

4.3.5.1 Critérios para elegibilidade do colaborador à promoção:

4.3.5.1.1 Obter resultado "Superior" na Avaliação de Desempenho (na última avaliação);

4.3.5.1.2 Apresentar, no máximo, uma falta injustificada;

4.3.5.1.3 Não ter registro de penalidades;

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

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

4.3.5.3 Ajuste Salarial Estratégico: A título de reconhecimento por desempenho individual destacado, mensurado por metodologia formal de avaliação de desempenho, contribuição excepcional ou em situações de reestruturação organizacional, a Diretoria poderá autorizar ajustes salariais acima dos percentuais previstos no Plano de Cargos e Salários (PCS), garantindo que tais ajustes estejam alinhados aos padrões de mercado, à equidade interna e à sustentabilidade financeira da instituição.

5. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO INTERNA

5.1. Sistema de Avaliação de Desempenho

Página
000025/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

5.1.1 INICIATIVA
5.1.2 AUTODESENVOLVIMENTO
5.1.3 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
5.1.4 DISCIPLINA
5.1.5 PRODUTIVIDADE
5.1.6 COMPETÊNCIA TÉCNICA

5.1.1.INICIATIVA:

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

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

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

5.1.2 AUTODESENVOLVIMENTO:

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

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

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

5.1.3 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

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

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

5.1.4 DISCIPLINA

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

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

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

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

5.1.5 PRODUTIVIDADE

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

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

c) **Qualidade -** desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a

Página
000027/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

menor margem de erro.

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

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

5.1.6 COMPETÊNCIA TÉCNICA

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

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

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

Observação: O critério "**INICIATIVA**" faz parte da avaliação dos cargos de confiança, não se aplicando aos demais colaboradores. O critério de "**COMPETÊNCIA TÉCNICA**" possui indicadores de avaliação diferenciados para os cargos técnico-artísticos, não se aplicando aos demais colaboradores. Todos os indicadores fazem parte da ficha de avaliação.

5.2. Conceitos de Avaliação

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

5.2.1. Superior: elogiado por satisfazer sempre e superar às vezes as expectativas do gestor.
5.2.2. Adequado: atende satisfatoriamente ao padrão esperado; raramente precisa ser abordado sobre o assunto

Página 000028/000238
Registro Nº 63.785
20/07/2026
Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

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

Motivo 1: Falta conhecimento técnico sobre o assunto.

Motivo 2: Tem dificuldade pessoal para trabalhar no assunto.

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

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

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

6. BENEFÍCIOS ESPECÍFICOS E ESPECIAIS

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

6.1. Assistência Médica / Odontológica

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

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

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA arcará com 60% (sessenta por cento) da tarifa básica do plano de colaboradores titulares que possuam mais de três anos de vínculo celetista, sem prejuízo de revisão ou suspensão em caso de necessidade. Esse benefício será aplicado a partir do mês seguinte ao atingimento do período de três anos de vínculo. Por exemplo: o empregado admitido em 10/07/2022 e que tenha atingido três anos de vínculo em

Página
000029/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

10/07/2025 terá direito ao benefício a partir de 01/08/2025.

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

6.2. Auxílio-creche

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

6.3. Vale-transporte

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

6.4. Vale-Alimentação ou Refeição

Benefício oferecido aos funcionários da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA atualmente no valor de R$ 1.100,00 (hum mil e cem reais) mensais.

6.5. Seguro de Vida Coletivo

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

Página
000030/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

7. QUALIFICAÇÃO / CAPACITAÇÃO EM SERVIÇOS

A ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA oferece subsídio total ou parcial para participação em cursos e treinamentos sempre e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e sempre após autorização da Diretoria Administrativo-Financeira. Esse subsídio total ou parcial poderá ser sob forma de dispensa de carga horária.

Para fazer jus ao subsídio descrito acima o empregado deverá realizar sua inscrição no edital de concessão de auxílio educação oferecido em publicação realizada pelo departamento de Recursos Humanos.

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

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

8. EXCEPCIONALIDADES LABORAIS E CONDIÇÕES ADVERSAS

8.1. Cargos de Confiança

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

> *"**Art. 62.** Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:*
>
> ***I –** os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados;*
>
> ***II –** os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e*

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

chefes de departamento ou filial.

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

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

8.2. Controle de Jornada | Cargos de Confiança

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

Registra-se, a título de esclarecimento da prática adotada pela APD ao longo dos anos, que a tabela salarial anexa prevê os valores totais, considerando o pagamento de adicional de 40%.

8.3. Adicional de Função

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Página
000032/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

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

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

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

10. VIGÊNCIA

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

Aprovado em reunião extraordinária do Conselho de Administração realizada em 27/05/2026.

Signed by:
EDDE4C3E546344C...

Tereza Rachel Coser
Presidente do Conselho de Administração

Assinado por:
Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes
61BD3AC04B61441...

Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes
Diretor Administrativo-Financeiro

Página 000033/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ANEXOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
TABELAS SALARIAIS

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

SUMÁRIO

I. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EDUCACIONAL 7

I.1. DIRETORIA E SUPERINTENDÊNCIA 7

I.1.1. DIRETOR ARTÍSTICO E EDUCACIONAL 7
I.1.2. SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO 8
I.1.3. SUPERINTENDENTE DE ENSAIO 9

I.2. BAILARINOS 10

I.2.1. BAILARINO SOLISTA 10
I.2.2. BAILARINO 11
I.2.3. BAILARINO ASPIRANTE 12

I.3. ENSAIO 13

I.3.1. GERENTE DE ENSAIO 13
I.3.2. COORDENADOR DE ENSAIO 14
I.3.3. PROFESSOR ENSAIADOR III 15
I.3.4. PROFESSOR ENSAIADOR II 16
I.3.5. PROFESSOR E PREPARADOR TÉCNICO DE BALÉ 17
I.3.6. ASSESSOR DE ENSAIO 18
I.3.7. ASSESSOR DE COREOGRAFIA 19
I.3.8. PIANISTA 20

I.4. PRODUÇÃO 21

I.4.1. SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO 21
I.4.2. GERENTE DE PRODUÇÃO 22
I.4.3. GERENTE TÉCNICO 23
I.4.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO 24
I.4.5. COORDENADOR TÉCNICO 25
I.4.6. PRODUTOR EXECUTIVO 26
I.4.7. ILUMINADOR TÉCNICO 27
I.4.8. TECNICO DE ILUMINAÇÃO 28
I.4.9. TÉCNICO DE SOM 29
I.4.10. PRODUTOR 30
I.4.11. PRODUTOR TÉCNICO 31
I.4.12. TÉCNICO DE PALCO 32
I.4.13. CAMAREIRA 33

Página
000035/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.5. MEMÓRIA 34

I.5.1. GERENTE DE MEMÓRIA 34
I.5.2. COORDENADOR DE MEMÓRIA 35
I.5.3. ANALISTA DE AUDIOVISUAL SÊNIOR 36
I.5.4. ANALISTA AUDIOVISUAL PLENO 37
I.5.5. ANALISTA DE AUDIOVISUAL JÚNIOR 38
I.5.6. TÉCNICO DE AUDIOVISUAL 39

I.6. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO E MARKETING 40

I.6.1. SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 40
I.6.2. GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING 41
I.6.3. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING 42
I.6.4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING SÊNIOR 43
I.6.5. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING PLENO 44
I.6.6. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING JÚNIOR 45
I.6.7. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS 46
I.6.8. ANALISTA DE CAPTAÇÃO E RELACIONAMENTO 47
I.6.9. DIAGRAMADOR 48

I.7. EDUCATIVO 49

I.7.1. SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO E EDUCATIVO 49
I.7.2. GERENTE DE EDUCATIVO 50
I.7.3. COORDENADOR DE CURSOS REGULARES 51
I.7.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO 52
I.7.5. COORDENADOR DE CURSOS LIVRES E DE EXTENSÃO CULTURAL 53
I.7.6. COORDENADOR DE ATENDIMENTO E APOIO ESCOLAR 54
I.7.7. COORDENADOR DE OPORTUNIDADES E PROJETOS ESPECIAIS 55
I.7.8. COORDENADOR DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO 57
I.7.9. COORDENADOR DE PRODUÇÃO E TECNICA 58
I.7.10. COORDENADOR DE PROJETO DANÇAS NAS ESCOLAS 60
I.7.11. BIBLIOTECÁRIO 61
I.7.12. PSICOPEDAGOGO / PEDAGOGO 62
I.7.13. ASSISTENTE SOCIAL 63
I.7.14. ANALISTA DE EDUCATIVO SÊNIOR 64
I.7.15. ANALISTA DE EDUCATIVO PLENO 65
I.7.16. ANALISTA DE EDUCATIVO JÚNIOR 66
I.7.17. SECRETÁRIA EDUCACIONAL 67

Página 000036/000238
Registro Nº 63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.18. PROFESSOR 68
I.7.19. PROFESSOR COACH 69
I.7.20. PROFESSOR E PREPARADOR TÉCNICO DE BALÉ 70
I.7.21. ARTICULADOR DE TERRITÓRIO 71
I.7.22. ASSISTENTE DE EDUCATIVO 72

II. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL 73

II.1 DIRETORIA E SUPERINTENDÊNCIA 73
II.1.1 DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO 73
II.1.2 SUPERINTENDENTE INSTITUCIONAL E DE CONTROLADORIA 75
II.1.3 SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO 76
II.1.4 SUPERINTENDENTE FINANCEIRO 77

II.2 ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS 78
II.2.1 GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO 78
II.2.2 GERENTE FINANCEIRO 79
II.2.3 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS 80
II.2.4 COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO 81
II.2.5 COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS 82
II.2.6 COORDENADOR DE COMPRAS 83
II.2.7 COORDENADOR DE FACILITIES 84
II.2.8 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO 85
II.2.9 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO SÊNIOR 86
II.2.10 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PLENO 87
II.2.11 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO JÚNIOR 88
II.2.12 ANALISTA CONTÁBIL SÊNIOR 89
II.2.13 ANALISTA CONTÁBIL PLENO 90
II.2.14 ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR 91
II.2.15 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 92
II.2.16 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SÊNIOR 93
II.2.17 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO 94
II.2.18 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR 95

II.3 SUPORTE GERAL 96
II.3.1 ASSESSOR EXECUTIVO III 96
II.3.2 ASSESSOR EXECUTIVO II 97
II.3.3 ASSESSOR EXECUTIVO I 98

Página 000037/000238
Registro Nº 63.785 20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.3.4 ARQUIVISTA III 99
II.3.5 ARQUIVISTA II 100
II.3.6 ARQUIVISTA I 101
II.3.7 ASSESSOR JURIDICO 102
II.3.8 SECRETÁRIA EXECUTIVA 103

III. PERFIL DE APOIO 104

III.1 PRODUÇÃO ARTÍSTICA 104
III.1.1 ASSISTENTE ARTÍSTICO 104
III.1.2 ASSISTENTE DE PRODUÇÃO 105
III.1.3 ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO 106

III.2 EDUCATIVO, COMUNICAÇÃO E MARKETING 107
III.2.1 ASSISTENTE DE EDUCATIVO (SPCD) 107
III.2.2 ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL 108
III.2.3 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING 109
III.2.4 ASSISTENTE DE MEMÓRIA 110

III.3 INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL 111
III.3.1 ASSISTENTE EXECUTIVO 111
III.3.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO 112
III.3.3 ASSISTENTE CONTÁBIL 113
III.3.4 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 114
III.3.5 ASSISTENTE DE PATRIMONIO 115
III.3.6 ALMOXARIFE 116
III.3.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 117
III.3.8 ASSISTENTE DE COMPRAS 118
III.3.9 ASSISTENTE FISCAL 119
III.3.10 ENCARREGADO DE LIMPEZA 120
III.3.11 OFICIAL DE MANUTENÇAO 121
III.3.12 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO 122

ANEXO II – TABELAS SALARIAIS ..... **Erro! Indicador não definido.**

Página 000038/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA, CONTENDO

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

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EDUCACIONAL

I.1. DIRETORIA E SUPERINTENDÊNCIA

I.1.1. DIRETOR ARTÍSTICO E EDUCACIONAL

NÍVEL: DIRETOR

CAMPO DE ATUAÇÁO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS e EDUCATIVO, COMUNICAÇÃO, MARKETING E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Atuar como representante institucional da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA junto à imprensa, instituições culturais, artistas, patrocinadores e parceiros, efetivos ou potenciais;
- Aprovar as prioridades em termos de atividades artísticas, de ensaio, de produção e educativas relacionadas às ações da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Aprovar ações e atuar como elo de ligação entre artistas, técnicos, educadores e demais profissionais envolvidos na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Articular ações dos núcleos artísticos, educacionais, de ensaios, de registro e memória e de desenvolvimento institucional junto ao setor administrativo-financeiro da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Articular e desenvolver todas as ações relacionadas aos aspectos artísticos e educacionais necessárias para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Aprovar as ações dos núcleos de ensaio, de produção e educativo junto aos demais setores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Definir a programação e agenda de espetáculos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e de seus projetos;
- Criar e coordenar comitês e/ou comissões, extraordinárias ou permanentes, e grupos de trabalho para auxiliar na execução de projetos e atividades ou na defesa de interesses específicos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Participar do planejamento estratégico da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Consultivo e da Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;
- Comparecer a solenidades e atos oficiais de interesse da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação.

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA / SINDDANÇA

Página
000040/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.1.2. SUPERINTENDENTE ARTÍSTICO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Definir metodologias de ação e atuar como elo entre Diretoria e artistas, técnicos e demais profissionais envolvidos na execução dos projetos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Organizar e supervisionar a realização de ensaios e criações artísticas, entre outras atividades fim da Associação.
- Apoiar o Diretor Artístico (ou Diretor Artístico e Educacional) na articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos e educacionais necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Supervisionar as ações do núcleo de produção aprovadas pela Diretoria;
- Articular e dar suporte em diálogo com os outros superintendentes, sob orientação da Direção, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Artes, Dança.
Experiência: Desejável experiência em Direção Artística de Companhia de Dança ou Programas de Dança.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.1.3. SUPERINTENDENTE DE ENSAIO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Definir metodologias de ação e atuar como elo entre Diretoria e bailarinos nas aulas, ensaios e espetáculos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Organizar e supervisionar a realização de ensaios e criações artísticas, entre outras atividades fim da Associação.
- Apoiar o Diretor Artístico (ou Diretor Artístico e Educacional) na articulação e desenvolvimento das ações relacionadas aos aspectos artísticos necessários para o funcionamento da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- Supervisionar as ações do núcleo de ensaio aprovadas pela Diretoria;
- Articular e dar suporte em diálogo com os outros superintendentes, sob orientação da Direção, às atividades entre os diversos setores e profissionais que venham a ser envolvidos com a criação, montagem e apresentação de espetáculos da Associação, entre eles os diretores convidados para a direção de novos programas, coreógrafos, cenógrafos e demais integrantes das equipes artística e técnica, cuja contratação venha a ser determinante para a produção de um espetáculo ou de uma atividade artística em particular;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Artes, Dança.
Experiência: Desejável experiência em Direção Artística de Companhia de Dança ou Programas de Dança.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Página
000042/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.2. BAILARINOS

I.2.1. BAILARINO SOLISTA

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses como Bailarino Profissional.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Página
000043/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.2.2. BAILARINO

NÍVEL: ARTÍSTA-TÉCNICO II
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.2.3. BAILARINO ASPIRANTE

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO I
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - BAILARINOS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.3. ENSAIO

I.3.1. GERENTE DE ENSAIO

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e/ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área como professor ensaiador.
Conhecimentos Complementares: Pacote Office e inglês fluente.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.3.2. COORDENADOR DE ENSAIO

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO
QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino superior completo ou em andamento; e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área como professor ensaiador.
Conhecimentos Complementares: Pacote Office e inglês fluente.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.3.3. PROFESSOR ENSAIADOR III

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO III
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.3.4. PROFESSOR ENSAIADOR II

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.3.5. PROFESSOR E PREPARADOR TÉCNICO DE BALÉ

NÍVEL: EDUCACIONAL-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Ministrar aulas técnicas de balé clássico e atuar no refinamento individualizado dos bailarinos, realizando a remontagem de obras e estudos de repertório com foco na excelência técnica e na preparação para apresentações.
- Instrução Técnica (Função Professor): Ministrar aulas de técnica de balé (barra e centro), focando na limpeza de movimentos, alinhamento postural e desenvolvimento de força; implementar um plano de aula progressivo que atenda às necessidades de desenvolvimento físico e técnico da turma; monitorar a evolução técnica constante, corrigindo vícios de execução e prevenindo lesões.
- Refinamento e Performance (Função Coach): Realizar o acompanhamento individualizado dos bailarinos, identificando pontos de melhoria específicos (como equilíbrio, altura de saltos ou expressividade); trabalhar a "limpeza" dos movimentos, garantindo que a execução técnica esteja alinhada aos padrões estéticos de alto nível; orientar o bailarino no desenvolvimento de sua identidade artística e consciência corporal;
- Remontagem e Estudo de Obras: Remontagem de Repertório: Transmitir e adaptar obras de repertório clássico ou estudos coreográficos pré-existentes para os alunos Estudo de Estilo: Ensinar as nuances de diferentes escolas (Vaganova, Royal, Cubana, etc.) presentes nas obras remontadas. Ensaios de Refinamento: Dirigir os ensaios das obras remontadas, focando na sincronia do grupo e na precisão técnica exigida pela peça.
- Preparação para Apresentações: Preparar os alunos física e mentalmente para os desafios do palco e audições; garantir que a execução das obras remontadas atinja o padrão de qualidade necessário para exibições públicas; assessorar na escolha de variações ou trechos de obras que melhor se adaptem ao perfil de cada bailarino.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: Sinddança.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.3.6. ASSESSOR DE ENSAIO

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.3.7. ASSESSOR DE COREOGRAFIA

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.3.8. PIANISTA

NÍVEL: ARTISTA-TÉCNICO II
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - ENSAIO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Superior. Formação técnica como pianista, com leitura de cifras e partituras.
Experiência: Mínima de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SINDDANÇA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4. PRODUÇÃO

I.4.1. SUPERINTENDENTE DE PRODUÇÃO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio ou Superior e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: Inglês fluente, francês e espanhol básicos.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.2. GERENTE DE PRODUÇÃO

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: Inglês fluente e espanhol básico.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.3. GERENTE TÉCNICO

NÍVEL: GERENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Assegurar o bom funcionamento dos setores técnicos (som, luz, palco e camarins), avaliando as necessidades de cada um em particular, e respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
- Zelar pelo bom relacionamento e fluxo de informações entre os diversos setores técnicos.
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pela Associação em suas atividades diárias, bem como por aqueles utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles mantidos em repertório e integrantes do acervo.
- Acompanhar os ensaios das coreografias durante sua criação ou remontagem, e supervisionar o atendimento das questões técnicas que se façam necessárias, bem como a elaboração dos roteiros de som, luz e cenário das obras.
- Trabalhar em conjunto com o Gerente de Produção para estabelecer cronogramas de montagem, necessidades de mão de obra, necessidades técnicas (rider) e cronogramas de apresentações.
- Acompanhar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de dimensionar as necessidades de técnicos extras, tempo de montagem, bem como aquelas relativas à adaptação de cenários e acessórios.
- Conduzir os trabalhos de pré-montagem, montagem e desmontagem dos espetáculos da Associação.
- Implementar o que for necessário para o início de cada apresentação, incluindo os avisos e supervisão para a entrada dos bailarinos em cena.
- Comandar o funcionamento da maquinaria e dos serviços dos técnicos de palco durante o espetáculo ou qualquer outra atividade correlata.
- Definir procedimentos do processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
- Estruturar ações para acompanhar o trabalho dos profissionais que venham a ser contratados para a criação da iluminação cênica dos espetáculos.
- Assistir diretamente ao Superintendente de Produção, executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas e todos os serviços afetos à Área;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000056/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

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

a)Pré-produção

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

b)Produção

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

c)Pós-produção

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

d) Geral

- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: inglês fluente. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000057/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.4.5. COORDENADOR TÉCNICO

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: inglês fluente. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.6. PRODUTOR EXECUTIVO

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Efetuar a execução de todas as necessidades técnicas, de infraestrutura, de recursos financeiros e humanos, de autorizações e liberações, e a obtenção de orçamentos.
- Prever a elaboração de cronogramas de execução, de planilhas orçamentárias, de desembolsos e todas as outras que se façam necessárias, em função das especificidades de cada projeto ou atividade.
- Realizar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação fornecendo o necessário aval técnico.
- Executar o projeto ou atividade em conformidade com as metas e parâmetros nele estabelecidos.
- Envolver a contratação e acompanhamento de serviços, a confecção dos materiais necessários, a locação de equipamentos, a elaboração de documentos para a obtenção de liberações e autorizações (sindicatos, associações de direitos de autor, órgãos públicos etc) além do acompanhamento do encerramento de contratos, da efetivação de pagamentos, da devolução dos materiais.
- Prever a elaboração ou solicitação de relatórios conclusivos (orçamentário e financeiro), marketing, mídia, cumprimento de metas estabelecidas, bem como o arquivamento de todas as informações (incluindo fornecedores e serviços) que permitam o estabelecimento de memória de cada projeto ou atividade.
- Contribuir para o bom desempenho das montagens e desmontagens da Associação no quesito da produção executiva.
- Elaborar planilhas de custos e acompanhar a execução e finalização das atividades.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Inglês fluente Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.7. ILUMINADOR TÉCNICO

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Contribuir para a conservação e manutenção dos equipamentos de iluminação utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles que, porventura, venham a ser adquiridos e passem a integrar o acervo da Associação.
- Acompanhar o trabalho do autor das criações de iluminação cênica de cada espetáculo.
- Acompanhar, quando sua presença for solicitada, as visitas técnicas aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de verificar os equipamentos de iluminação disponíveis e os que deverão ser locados em função do plano geral de iluminação, específico de cada espetáculo.
- Acompanhar a elaboração, a partir do plano geral de iluminação de cada espetáculo, devidamente adaptados para cada teatro ou espaço onde os espetáculos serão apresentados.
- Preparar o palco com os equipamentos técnicos necessários para a realização da iluminação do mesmo.
- Participar dos trabalhos de montagem, apresentação e desmontagem da iluminação dos espetáculos da Associação.
- Contribuir para a seleção e, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de profissionais, ou de empresas, inclusive no caso de locação ou aquisição de materiais e equipamentos, para a montagem, apresentação e desmontagem da iluminação.
- Operar a mesa de luz durante os ensaios e apresentações;
- Contribuir para o bom funcionamento e armazenamento dos materiais de luz.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.4.8. TECNICO DE ILUMINAÇÃO

NÍVEL: ASSISTENTE - TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos de iluminação utilizados nas atividades da Associação, bem como daqueles que, porventura, venham a ser adquiridos e passem a integrar o acervo da Associação.
- Acompanhar o trabalho do autor das criações de iluminação cênica de cada atividade.
- Acompanhar, quando sua presença for solicitada, as visitas técnicas aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de verificar os equipamentos de iluminação disponíveis e os que deverão ser locados em função do plano geral de iluminação, específico de cada atividade.
- Acompanhar a elaboração, a partir do plano geral de iluminação de cada atividade, devidamente adaptados para cada teatro ou espaço onde as atividades serão realizadas.
- Preparar o palco com os equipamentos técnicos necessários para a realização da iluminação das atividades.
- Participar dos trabalhos de montagem, apresentação e desmontagem da iluminação das atividades da Associação.
- Operar os equipamentos de iluminação e afinar o equipamento em função de cada espaço durante as atividades da Associação.
- Contribuir para a seleção e, quando necessário, a contratação de prestação de serviços técnicos eventuais de profissionais, ou de empresas, inclusive no caso de locação ou aquisição de materiais e equipamentos, para a montagem, apresentação e desmontagem da iluminação.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.9. TÉCNICO DE SOM

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.10. PRODUTOR

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

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

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED / SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.11. PRODUTOR TÉCNICO

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.12. TÉCNICO DE PALCO

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000065/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.4.13. CAMAREIRA

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS - PRODUÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000066/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.5. MEMÓRIA

I.5.1. GERENTE DE MEMÓRIA

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Edição Final Cut, Illustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.5.2. COORDENADOR DE MEMÓRIA

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino técnico ou Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página 000068/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.5.3. ANALISTA DE AUDIOVISUAL SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.5.4. ANALISTA AUDIOVISUAL PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO – MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, lllustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV, HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.5.5. ANALISTA DE AUDIOVISUAL JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000071/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.5.6. TÉCNICO DE AUDIOVISUAL

NÍVEL: ASSISTENTE-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO – EDUCATIVO - MEMÓRIA RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000072/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO E MARKETING

I.6.1. SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO E MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior em gestão de negócios, marketing, comunicação social ou áreas relacionadas
Formação / Conhecimentos complementares: campanhas de marketing, habilidades de comunicação interpessoal, escrita e oral, ferramentas de análise da web, marketing digital (mídia social e conteúdo), leis de incentivo fiscal federal, estadual e municipal, Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros
Experiência: Mínima de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.2. GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Definir procedimento para a elaboração de propostas para captação de recursos.
- Fazer a interface com captadores e as instituições parceiras.
- Contribuir na identificação de instituições e projetos para a captação de recursos e fazer o acompanhamento de status das ações.
- Conduzir os processos de prestação de contas de projetos de incentivos e demais projetos de captação de recursos.
- Gerenciar a elaboração do plano de mídia da Associação.
- Definir procedimentos para a veiculação do plano de mídia e novos contratos.
- Articular as ações de comunicação interna e externa.
- Conduzir a produção das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
- Formalizar briefings.
- Gerenciar e acompanhar a organização do clipping impresso.
- Gerenciar e acompanhar a elaboração de material de divulgação da Associação.
- Gerenciar e acompanhar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs da Associação.
- Gerenciar e acompanhar as ações dos profissionais que geram os folders, DVDs, livros, etc.
- Gerenciar a finalização dos materiais acima.
- Auxiliar a Direção nas entrevistas e matérias para as diversas mídias.
- Captar e negociar espaços na mídia local para a promoção da Associação e entrevistas com a Direção, durante as viagens para realização dos espetáculos.
- Ser responsável pelo relacionamento com a Assessoria de Imprensa externa, criando pautas e realizando o acompanhamento.
- Ser responsável pelo relacionamento com empresas de diversas áreas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office, Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.3. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Assegurar o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
- Elaborar propostas para captação de recursos.
- Fazer a interface com captadores e instituições parceiras.
- Contribuir na identificação de instituições e projetos para a captação de recursos e fazer o acompanhamento de status das ações.
- Elaborar e/ou coordenar os processos de prestação de contas de projetos de incentivos e demais projetos de captação de recursos.
- Coordenar a elaboração do plano de mídia da Associação.
- Acompanhar a veiculação do plano de mídia e novos contratos.
- Articular as ações de comunicação interna e externa.
- Acompanhar a produção das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
- Formalizar briefings.
- Coordenar e acompanhar a organização do clipping impresso.
- Coordenar e acompanhar a elaboração de material de divulgação da Associação.
- Coordenar e acompanhar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs da Associação.
- Coordenar e acompanhar as ações dos profissionais que geram os folders, DVDs, livros, etc.
- Coordenar a finalização dos materiais acima.
- Auxiliar o Gerente ou a Direção nas entrevistas e matérias para as diversas mídias.
- Captar e negociar espaços na mídia local para a promoção da Associação e entrevistas com a Direção, durante as viagens para realização dos espetáculos.
- Ser responsável pelo relacionamento com a Assessoria de Imprensa externa, criando pautas e realizando o acompanhamento.
- Ser responsável pelo relacionamento com empresas de diversas áreas.
- Assistir diretamente ao Gerente, e na ausência dele, à Direção executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.4. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Recomendar políticas para a veiculação do plano de mídia e novos contratos, sinalizando à Coordenação inconsistências.
- Fazer ou checar a produção do material das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
- Providenciar a contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
- Desenvolver modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
- Elaborar materiais de divulgação, bem como produzir releases e textos para programas.
- Elaborar um plano de comunicação de acordo com as orientações da Coordenação.
- Direcionar e checar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da Coordenação.
- Providenciar a contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.
- Desenvolver soluções para melhor negociação na captação e negociação de espaços na mídia.
- Planejar e organizar eventos, de acordo com a orientação da Coordenação.
- Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação e da Companhia.
- Criar e fazer a manutenção de mailing de jornalistas.
- Ser responsável pela atualização e manutenção de web site.
- Assistir diretamente ao Coordenador executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Executar outras atividades relativas à área

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em Marketing e ou áreas afins Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros. Inglês fluente.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.6.5. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL II
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Contribuir para as políticas para a veiculação do plano de mídia e novos contratos, sinalizando à Coordenação inconsistências.
- Desenvolver a produção do material das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
- Participar da contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
- Participar dos modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
- Contribuir para a elaboração materiais de divulgação, bem como para a produção de releases e textos para programas.
- Contribuir para a elaboração de um plano de comunicação de acordo com as orientações da área.
- Elaborar folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da área.
- Participar da contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.
- Participar da proposta para melhor negociação na captação e negociação de espaços na mídia.
- Participar do planejamento e organização dos eventos, de acordo com a orientação da área.
- Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação e da Companhia.
- Participar da manutenção de mailing de jornalistas.
- Participar da atualização e manutenção de web site.
- Executar outras atividades relativas à área

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Marketing e ou áreas afins Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros. Inglês Fluente.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.6. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E OU COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Levantar as informações para a produção de materiais das atividades correlatas às apresentações como fotos, filmagens e entrevistas nos locais.
- Analisar a contratação de clipping impresso e eletrônico de matérias veiculadas na mídia.
- Estudar modos de organização de clipping impresso, com levantamento de mídia e briefing de cada matéria.
- Levantar informações para o materiais de divulgação e produção de releases e textos para programas.
- Levantar informações para um plano de comunicação de acordo com as orientações da área.
- Estudar a elaboração do folder e materiais gráficos e DVDs, de acordo com as diretrizes da Coordenação.
- Levantar informações para a contratação de fotógrafos e escritores para registro e desenvolvimento dos materiais de divulgação.
- Levantar informações para organizar eventos, de acordo com a orientação da área.
- Utilizar as ferramentas de divulgação atuais da internet para promoção da Associação, da São Paulo Companhia de Dança e ou Escola de Dança.
- Colaborar na manutenção de mailing de jornalistas.
- Colaborar na atualização e manutenção de web site.
- Executar outras atividades relativas à área

Escolaridade: Superior completo em Marketing e ou áreas afins Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros. Inglês avançado.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000078/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.7. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Desenvolver soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços;
- Verificar e organizar o mailing institucional buscando sua ampliação;
- Fazer contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação das atividades educativas;
- Fazer contatos com instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades educativas e sociais da Associação;
- Assistir ao gestor executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas;
- Desenvolver soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação;
- Analisar atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação;
- Desenvolver atividades de divulgação nas atividades educativas e sociais da Associação;
- Planejar ações em plataformas digitais;
- Realizar produção de conteúdo;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo Superior completo em Educação e ou comunicação social;

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

Experiência: Mínimo de 6 meses com Mídias Sociais e plataformas digitais

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.8. ANALISTA DE CAPTAÇÃO E RELACIONAMENTO

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO – MARKETING

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Pesquisar e indentificar potenciais fontes de financiamento, como editais empresas e individuos, elaborando os documentos necessarios para participar;
- Construir e manter contato com doadores e patrocionadores , estabelecendo e cultivando relacionamentos para garantir o apoio continuo à APD;
- Criar propostas de patrocinio atraentes e personalizadas, que atendam as necessidades da APD e aos interesses dos potenciais parceiros;
- Manter uma comunicação clara e eficiente com os doadores e patrocinadores, fornecendo informações sobre o uso dos recursos alcançados;
- Habilidade para planejar e organizar as atividades de captação, definindo prioridades e metas.
- Conduzir a implentação de projetos de captação de recursos, desde a indetificação de oportunidade até a prestação de contas aos parceiros;
- Trabalhar em conjunto com outras áereas da APD para obter informações e subsídios que auxiliem na captação de recursos;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas como Marketing , Publicidade e Propaganda, Relações Públicas , Comunicação Social ou áreas relacionadas;

Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros. Inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.6.9. DIAGRAMADOR

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000081/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7. EDUCATIVO

I.7.1. SUPERINTENDENTE PEDAGÓGICO E EDUCATIVO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, dirigir e coordenar os esforços de projetos educativos e de competência em dança para ampliar a visibilidade e reputação da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA na área de formação e de educação.
- Estruturar uma variedade de canais de formação e capacitação e desempenho na arte da dança.
- Desenvolver a estratégia e o plano pedagógico para formação em dança.
- Garantir que todo o material educativo esteja alinhado com a identidade da marca APD e aprovar os relativos à ações de educativos.
- Criar relacionamentos estratégicos para gerar parceria com os principais poderes públicos e privados na área da educação e a fins
- Fomentar ações educacionais na comunidade.
- Coordenar equipes de trabalho.
- Desenvolver projetos culturais para ações de educação e otimizar os já existentes.
- Elaborar relatórios para a Associação e parceiros institucionais, patrocinadores, entre outros;
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

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

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.2. GERENTE DE EDUCATIVO

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Definir estratégias para a área Educativa e social e gerenciar a implementação na Área.
- Gerenciar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas da área.
- Validar a elaboração ou edição de texto, para o envio juntamente com as fotos para a área de Comunicação e Marketing, para desenvolvimento da arte.
- Responder pela execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas da área.
- Articular ações do núcleo de projetos educativos e sociais junto a outras entidades.
- Planejar e controlar o cronograma da área.
- Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
- Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação da Direção.
- Estabelecer parcerias estratégicas com diversas instituições, tais como escolas públicas e privadas, universidades, organizações sociais, entre outras.
- Gerar relatório para a Direção do andamento da Área.
- Estruturar ações para o desenvolvimento da área.
- Implementar ações para fortalecimento das relações da Associação com a Sociedade;
- Coordenar cursos;
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, Canvas, Mural, entre outros.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000083/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.3. COORDENADOR DE CURSOS REGULARES

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos Cursos Regulares.
- Acompanhar os processos seletivos para estudantes dos cursos regulares;
- Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos Cursos Regulares.
- Articular ações do núcleo de projetos educativos junto aos demais setores.
- Planejar e controlar o cronograma da área.
- Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação do Gerente ou Direção.
- Gerar relatório para o Gerente ou, em sua ausência, para a Superintendência
- Assistir diretamente ao Gerente, ou em sua ausência, à Superintendência executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos regulares, com o apoio dos coordenadores de cursos;
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000084/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.4. COORDENADOR DE PRODUÇÃO

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas da área.
- Realizar a elaboração ou edição de texto, para o envio juntamente com as fotos para a área de Comunicação e Marketing, para desenvolvimento da arte.
- Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas da área, coordenando a equipe técnica (técnicos de palco, luz, som etc.).
- Articular ações do núcleo de projetos educativos junto aos demais setores.
- Planejar e controlar o cronograma da área.
- Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
- Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação do Gerente ou Direção.
- Gerar relatório para o Gerente ou, em sua ausência, a Superintendência do andamento da Área.
- Participar do planejamento orçamentário das ações e metas da Escola;
- Realizar a interlocução com a área administrativo-financeira para requisição de bens e serviços relativos às atividades educacionais;
- Assistir diretamente ao Gerente, ou em sua ausência, à Superintendência executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.5. COORDENADOR DE CURSOS LIVRES E DE EXTENSÃO CULTURAL

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução dos programas dos cursos livres e de extensão cultural.
- Realizar a elaboração e acompanhamento de editais para seleção de professores e alunos dos cursos livres e de extensão cultural;
- Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas da área.
- Planejar e controlar o cronograma da área.
- Acompanhar o trâmite de imagens, alinhando o padrão artístico, ao padrão da Associação, nas atividades com os parceiros estratégicos.
- Organizar e acompanhar a edição do folder e seleção das fotos, para validação do Gerente ou Direção.
- Gerar relatório para o Gerente ou, em sua ausência, a Superintendência do andamento da Área.
- Assistir diretamente ao Gerente, ou em sua ausência, à Superintendência executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.6. COORDENADOR DE ATENDIMENTO E APOIO ESCOLAR

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO
RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Supervisionar as atividades e pessoas responsáveis pelo atendimento e apoio aos estudantes e garantir que os processos de informação das atividades educacionais sejam eficientes.
- Monitorar os recursos disponíveis para atendimento e apoio escolar, garantindo alocação adequada de pessoal e materiais.
- Supervisionar as atividades da secretaria, assegurando a eficiência e transparência dos processos.
- Acompanhar a gestão de documentos e preservação da memória escolar.
- Monitorar a avaliação escolar e o progresso dos estudantes por meio dos registros da secretaria.
- Publicar editais internos no APP escolar e acompanhar o app em relação aos BI, monitorando ingresso e evasão escolar.
- Supervisão e organização do processo de matrícula; garantia da correta emissão de registros escolares.
- Garantia da verificação e atualização regular de documentação; supervisão do arquivamento adequado e preservação da memória documental da escola; coordenação da operacionalização de documentação e processos às atividades acadêmicas.
- Supervisão e ajustes no calendário escolar a partir das informações da diretoria e da superintendência; assegurar a manutenção e atualização de informações sobre eventos e datas importantes
- Supervisão de Relatórios: Acompanhamento do APP secretaria Escolar; coordenação para a geração de relatórios precisos sobre frequência, desempenho e matrícula dos estudantes;
- Organizar o fluxo semanal de informações e designar equipes para suportar todas as atividades escolares.
- Coordenar a coleta de conteúdo para a TV Mural;
- Acompanhar a comunicação com os estudantes e colaboradores internos
- Trabalhar em conjunto com a equipe pedagógica, auxiliar os docentes em aulas e atividades, fornecendo orientações e recursos do apoio escolar alinhados às propostas da coordenação de área.
- Elaborar escalas de funcionamento da equipe conforme demanda mensal.
- Produzir relatórios qualitativos e quantitativos para acompanhar metas escolares
- Monitorar a realização do calendário escolar
- Propor melhorias na área sob coordenação e cursos de atualização/integração para a equipe;
- Participar das reuniões convocadas pela Direção e Superintendência educacional;
- Coordenação Administrativa: Liderança no suporte à comunidade escolar; garantia de registro e resposta adequada ao feedback, incluindo elogios e sugestões;
- Coordenação de Processos Seletivos: Liderança na organização e execução de processos seletivos.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas ao eixo de atuação.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área Formação/
Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.7. COORDENADOR DE OPORTUNIDADES E PROJETOS ESPECIAIS

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Elaborar propostas e editais para as ações de intercâmbio cultural, bolsas oportunidade, territórios culturais, residência e projetos especiais, definindo os critérios de seleção, requisitos e objetivos.
- Acompanhar e articular, em conjunto com o coordenador de área dos cursos regulares, o processo seletivo para as ações de intercâmbio, territórios culturais, residência e projetos especiais e bolsas oportunidade, garantindo transparência, imparcialidade e conformidade com os critérios estabelecidos.
- Desenvolver planos detalhados para a execução de cada ação, definindo metas, cronogramas, orçamentos e recursos necessários de acordo com o quadro de metas e o orçamento anual disponibilizado pela superintendência, direção artística e educacional e direção administrativa.
- Coordenar todas as etapas das ações, desde a preparação dos participantes até a implementação das atividades previstas, assegurando o cumprimento dos objetivos e a qualidade das experiências oferecidas.
- Monitorar o progresso dos participantes durante o intercâmbio ou projeto especial, fornecendo suporte e orientação conforme necessário e garantindo que as atividades planejadas sejam realizadas conforme o previsto.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados das ações, incluindo análises de impacto e recomendações para futuras iniciativas.
- Organizar os editais do processo de concessão de bolsas oportunidades, desde a avaliação das candidaturas até o acompanhamento das contrapartidas dos bolsistas.
- Buscar propostas de projetos que possa a escola colaborar com comunidades locais e parceiros externos para desenvolver projetos que promovam a inclusão social, a diversidade cultural e o desenvolvimento sustentável.
- Coordenar e conjunto com a coordenação dos cursos regulares workshops, residências artísticas, festivais e colaborações internacionais, contribuindo para a expansão da oferta educacional e artística da escola.
- Motivar a equipe responsável pela implementação dos programas, delegando tarefas, oferecendo suporte e garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo
- Apontar as horas trabalhadas pela equipe, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e a eficiência na utilização dos recursos humanos disponíveis.
- Participar ativamente de reuniões com a superintendência, direção e demais setores da escola, compartilhando informações, discutindo estratégias e contribuindo para a integração e alinhamento de ações entre os diferentes eixos de atuação.
- Realizar a interlocução com a área administrativo-financeira para requisição de bens e
- serviços relativos às atividades educacionais;
- Assistir diretamente à Gerência, Superintendência e Direção executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas ao eixo de atuação.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins

Experiência: Mínimo de 6 meses na área Formação/

Conhecimentos complementares: Pacote Office

Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000089/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.8. COORDENADOR DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução do curso de especialização;
- Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas do curso de especialização;
- Planejar e controlar o cronograma do curso de especialização;
- Gerar relatório para o gerente da área;
- Assistir diretamente ao Gerente da área;
- Assistir e supervisionar o trabalho dos professores em sala de aula.
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.9. COORDENADOR DE PRODUÇÃO E TECNICA

NÍVEL: COORDENADOR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – PRODUÇÃO/ TECNICA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Envolver os serviços de análise, decupagem e planejamento de cada projeto ou atividade.
- implicar o detalhamento de todas as necessidades técnicas, de infraestrutura, de recursos financeiros e humanos, de autorizações e liberações, e a obtenção de orçamentos.
- Prever a elaboração de cronogramas de execução, de planilhas orçamentárias, de desembolsos e todas as outras que se façam necessárias, em função das especificidades de cada projeto ou atividade.
- Produção
- Após a aprovação do planejamento, resultado da etapa anterior, executar o projeto ou atividade em conformidade com as metas e parâmetros nele estabelecidos.
- Envolver a contratação e acompanhamento de serviços, a confecção dos materiais necessários, a locação de equipamentos, a elaboração de documentos para a obtenção de liberações e autorizações (sindicatos, associações de direitos de autor, órgãos públicos etc.)
- Pós-produção
- Fechar o ciclo de produção. Envolver, entre outros, o acompanhamento do encerramento de contratos, da efetivação de pagamentos, da devolução dos materiais e elaboração de planilhas de acompanhamento do fluxo de despesas da área de produção.
- Prever a elaboração ou solicitação de relatórios conclusivos (orçamentário e financeiro), marketing, mídia, cumprimento de metas estabelecidas, bem como o arquivamento de todas as informações (incluindo fornecedores e serviços) que permitam o estabelecimento de memória de cada projeto ou atividade.
- Administrar o setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
- Assegurar o bom funcionamento dos setores técnicos (som, luz, palco e camarins), avaliando as necessidades de cada um em particular, e respondendo pelo suprimento do que for necessário à execução desses serviços.
- Organizar o fluxo de informações entre os diversos setores técnicos.
- Controlar os processos de conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pela Associação em suas atividades diárias, bem como por aqueles utilizados nos espetáculos em cartaz ou aqueles mantidos em repertório e integrantes do acervo.
- Acompanhar os ensaios das coreografias durante sua criação ou remontagem, e supervisionar o atendimento das questões técnicas que se façam necessárias, bem como a elaboração dos roteiros de se som, luz e cenário das obras.
- Acompanhar as visitas técnicas necessárias aos teatros e espaços pré-selecionados para a apresentação de espetáculos e atividades da Associação, com o objetivo de dimensionar as necessidades de técnicos extras, tempo de montagem, bem como aquelas relativas à adaptação de cenários e acessórios.
- Organizar e coordenar os trabalhos de pré-montagem, montagem e desmontagem dos espetáculos da Associação.
- Organizar o que for necessário para o início de cada apresentação, incluindo os avisos e supervisão para a entrada dos bailarinos em cena. Comandar o funcionamento da maquinaria e dos serviços dos técnicos de palco durante o espetáculo ou qualquer outra atividade correlata.
- Organizar o processo de construção e reparação dos cenários e acessórios.
- Organizar o trabalho dos profissionais que venham a ser contratados para a criação da iluminação cênica

Página
000091/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

dos espetáculos.

- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio, Técnico e/ou Ensino Superior Completo e Registro na DRT, ou atestado de capacitação fornecido pelo SATED/SP.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office. Línguas: inglês fluente. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.10. COORDENADOR DE PROJETO DANÇAS NAS ESCOLAS

NÍVEL: COORDENADOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a produção e execução do projeto Danças nas Escolas;
- Acompanhar a execução das montagens dos eventos e atividades relacionados aos programas do projeto;
- Planejar e controlar o cronograma do projeto;
- Gerar relatório para o gerente da área;
- Assistir diretamente ao Gerente da área;
- Assistir e supervisionar o trabalho dos professores em sala de aula.
- Ministrar workshops, aulas, palestras e oficinas;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.11. BIBLIOTECÁRIO

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo em biblioteconomia e documentação Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio em sistemas de gerenciamento de bibliotecas
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.12. PSICOPEDAGOGO / PEDAGOGO

NÍVEL: PROFISSIONAL III
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;
- Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
- Atuar em cursos de formação acadêmica e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e sociais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
- Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social do publico alvo e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.
- Elaborar relatórios.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo na área de educação ou áreas correlatas (preferencialmente com pós graduação em Neuropsicopedagogia)
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.13. ASSISTENTE SOCIAL

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo de Serviço Social e ou formação em Economia doméstica Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000096/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.14. ANALISTA DE EDUCATIVO SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Desenvolver soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
- Verificar e organizar o mailing institucional buscando sua ampliação.
- Fazer contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação das atividades educativas.
- Fazer contatos com instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades educativas e sociais da Associação.
- Assistir diretamente ao Coordenador executando as tarefas que por ele lhe forem delegadas.
- Desenvolver soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação
- Analisar atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação.
- Desenvolver atividades de divulgação nas atividades educativas e sociais da Associação
- Executar outras atividades relativas à área.

Escolaridade: Superior completo em Educação , Pedagogia
Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.15. ANALISTA DE EDUCATIVO PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL II
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Educação, Pedagogia Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.16. ANALISTA DE EDUCATIVO JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO – COMUNICAÇÃO E EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Levantar informações para o desenvolvimento de soluções para o bom funcionamento do setor, avaliando suas necessidades e respondendo pelo suprimento do que for essencial à execução dos serviços.
- Pesquisar e organizar o mailing institucional buscando sua ampliação.
- Levantar informações para se fazer contato com autoridades, jornalistas e demais áreas de interesse da instituição, para divulgação, das atividades educativas e de memória.
- Auxiliar nas atividades de atendimento do público, distribuição dos ingressos e identificação da presença de convidados especiais durante as atividades educativas.
- Pesquisar contatos de instituições, escolas e pessoas no sentido de divulgar as atividades educativas e sócias da Associação.
- Analisar a ampliação das atividades educativas e sociais.
- Estudar soluções para ampliar as ações educativas e de sociabilização da Associação.
- Analisar atividades educativas e de formação de plateia para a dança e recomenda políticas para sua ampliação.
- Executar outras atividades relativas à área

QUALIFICAÇÕES MINIMAS DESEJADAS

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Educação, Pedagogia Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.17. SECRETÁRIA EDUCACIONAL

NÍVEL PROFISSIONAL I
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Assessorar a Diretoria e Superintendências no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (publico alvo e publico interno), gerenciando informações
- Elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica,
- Organizar eventos promovidos pela Direção e Superintendências
- Supervisionar equipes de trabalho
- Gerenciar suprimentos
- Arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
- Executar outras atividades relativas à área

QUALIFICAÇÕES MINIMAS DESEJADAS
Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo em Secretariado Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote office, Google Analytics, SEMrush, Google Search console, Buffer, Zappier, entre outros
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.18. PROFESSOR

NÍVEL: EDUCACIONAL-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Ministrar aulas de dança para manutenção da capacidade técnica da São Paulo Companhia de Dança e ou escola de dança.
- Ministrar workshops, aulas e oficinas.
- Pesquisar movimentos, gestos, dança, músicas e coreografias.
- Acompanhar atividades de dança programadas pela São Paulo Companhia de Dança e ou escola de dança.
- Aprimorar o nível técnico dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos. pelo aperfeiçoamento dos passos e posições.
- Contribuir para o desenvolvimento técnico e artístico dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos.
- Contribuir para o contínuo desenvolvimento profissional e pessoal dos bailarinos, alunos e participantes dos cursos.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico e/ou Superior. Formação técnica em Balé Clássico e Dança Contemporânea e Registro na DRT ou atestado de capacitação fornecido pelo Sinddança.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.19. PROFESSOR COACH

NÍVEL: EDUCACIONAL-TÉCNICO
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Ações do Professor | Nesta vertente, a função é pedagógica e estruturante, focada em fornece as ferramentas para que o corpo esteja apto a criar.
- Proposição de Disparadores (Scores):Elaborar roteiros de improvisação, jogos e limitações espaciais ou temporais que forcem o aluno a buscar novas soluções de movimento.
- Ensino de Práticas de Percepção: Conduzir exercícios de educação somática (como Feldenkrais, BMC ou técnica Alexander) para que o aluno refine a propriocepção antes de iniciar a improvisação.
- Desenvolvimento de Vocabulário Motor: Introduzir conceitos físicos (gravidade, suspensão, inércia, fluxo, níveis e planos) que sirvam de base para que o aluno não fique "sem repertório" durante a criação espontânea.
- Mediação do Espaço Coletivo: Gerenciar as dinâmicas de grupo, ensinando o aluno a improvisar em relação ao outro (escuta grupal), respeitando fluxos e densidades espaciais.
- História e Contextualização: Situar as práticas de improvisação no tempo (Pós-Moderna, Improvisação de Contato, Dança Teatro), dando base intelectual à prática física.
- Ações do Coaching | Atuação é personalizada e analítica, focada no desenvolvimento do potencial criativo único de cada bailarino.
- Identificação e Quebra de Padrões: Observar os vícios de movimento do bailarino e confrontá-lo individualmente, propondo desafios que o obriguem a sair de sua "zona de conforto" técnica.
- Refinamento da Presença e Intenção: Trabalhar a "qualidade de presença" do bailarino, ajudando-o a sustentar a atenção e a comunicar clareza artística, mesmo quando o movimento não é pré-definido.
- Análise do Pensamento Compositivo: Questionar o bailarino sobre suas escolhas em tempo real, ajudando-o a entender como ele organiza o tempo, o espaço e a energia para que sua improvisação ganhe "lógica" interna e força cênica.
- Suporte Emocional e Autoconfiança: Atuar no desbloqueio de travas criativas, incentivando a vulnerabilidade e o risco, fundamentais para que a improvisação resulte em algo autêntico e não em mera execução técnica.
- Direção de Pesquisa Autoral: Ajudar o bailarino a encontrar seu próprio "dialeto" de movimento, lapidando as características que o tornam único e potencializando sua autonomia como artista-criador.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.20. PROFESSOR E PREPARADOR TÉCNICO DE BALÉ

NÍVEL: EDUCACIONAL-TÉCNICO

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Ministrar aulas técnicas de balé clássico e atuar no refinamento individualizado dos bailarinos, realizando a remontagem de obras e estudos de repertório com foco na excelência técnica e na preparação para apresentações.
- Instrução Técnica (Função Professor): Ministrar aulas de técnica de balé (barra e centro), focando na limpeza de movimentos, alinhamento postural e desenvolvimento de força; implementar um plano de aula progressivo que atenda às necessidades de desenvolvimento físico e técnico da turma; monitorar a evolução técnica constante, corrigindo vícios de execução e prevenindo lesões.
- Refinamento e Performance (Função Coach): Realizar o acompanhamento individualizado dos bailarinos, identificando pontos de melhoria específicos (como equilíbrio, altura de saltos ou expressividade); trabalhar a "limpeza" dos movimentos, garantindo que a execução técnica esteja alinhada aos padrões estéticos de alto nível; orientar o bailarino no desenvolvimento de sua identidade artística e consciência corporal;
- Remontagem e Estudo de Obras: Remontagem de Repertório: Transmitir e adaptar obras de repertório clássico ou estudos coreográficos pré-existentes para os alunos Estudo de Estilo: Ensinar as nuances de diferentes escolas (Vaganova, Royal, Cubana, etc.) presentes nas obras remontadas .Ensaios de Refinamento: Dirigir os ensaios das obras remontadas, focando na sincronia do grupo e na precisão técnica exigida pela peça.
- Preparação para Apresentações: Preparar os alunos física e mentalmente para os desafios do palco e audições; garantir que a execução das obras remontadas atinja o padrão de qualidade necessário para exibições públicas; assessorar na escolha de variações ou trechos de obras que melhor se adaptem ao perfil de cada bailarino.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

I.7.21. ARTICULADOR DE TERRITÓRIO

NÍVEL PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Será responsável por realizar visitas externas e divulgar as ações da São Paulo Escola de Dança em seu entorno, promovendo a articulação com a comunidade e escolas;
- Atuar ativamente no mapeamento e divulgação das atividades da São Paulo Escola de Dança dos cursos regulares, livres, extensão e especialização com o objetivo de aumentar o público, a participação e a inserção da comunidade nas atividades propostas pela escola;
- Acompanhar as apresentações, eventos, processos seletivos etc. realizados dentro e/ou fora da SPED quando solicitados pelo gestor imediato (Gerente e/ou Superintendente Educacional)
- Também se encarregará do atendimento ao público em geral e demais tarefas pertinentes ao cargo;
- Mapear os agentes culturais, coletivos, escolas, e lideranças locais para integrar a São Paulo Escola de Dança;
- Desenvolver e apoiar ações em parceria para promover o acesso à cultura e o desenvolvimento social e educacional;
- Dialogar com os municípios, identificando suas peculiaridades e sugerindo tipologias de eventos adequadas para o Programa de Difusão Cultural;
- Acompanhar o planejamento, elaborar relatórios de resultados e monitorar indicadores para garantir que a produção cultural atenda às necessidades locais;
- Elaborar planejamento com metas das atividades com os gestores e, também, os relatórios das ações e visitas realizadas;
- Executar outras atividades relativas à área educacional da SPED;

QUALIFICAÇÕES MINIMAS DESEJADAS

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Técnico em Produção e Gestão cultural ou cursando em produção cultural, gestão de projetos ou áreas correlatas.

Habilidades / Competências comportamentais: Trabalho em equipe; assiduidade; cumprimento de metas e prazos; proatividade; adaptabilidade; comunicação efetiva e disponibilidade para deslocamentos na cidade e fora dela.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I.7.22. ASSISTENTE DE EDUCATIVO

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Organizar as atividades da área (organizar as montagens pedagógicas, palestras, workshops, oficinas de dança, aulas abertas, apresentações para estudantes etc.).
- Assistir a área na elaboração do calendário das atividades educacionais;
- Assistir a área na programação dos eventos na área que deem visibilidade ao trabalho da Associação;
- Assistir à elaboração das atividades pedagógicas com escolas públicas e particulares para sensibilização de plateia;
- Assistir no gerenciamento do banco de dados e acompanhar a atualização no site da Associação referente à área;
- Prestar assistência às atividades de ensino, planejamento e orientação, executando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- Auxiliar as atividades de ensino dos cursos;
- Acompanhar os processos educacionais;
- Acompanhar os estudantes nas atividades da Escola;
- Gerar relatório do andamento das atividades;
- Manter atualizado o cadastro da área;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio/Técnico Completo em areas afins;
Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II. INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

II.1 DIRETORIA E SUPERINTENDÊNCIA

II.1.1 DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

NÍVEL: DIRETOR
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OU EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- outorgar procurações, inclusive “ad judicia”, que poderão ser por prazo indeterminado, observado o disposto no Estatuto Social;
- assinar todos os documentos relativos às atividades da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, observado o disposto no Estatuto Social;
- assinar, cheques, ordens de pagamento e outros documentos que impliquem obrigações de pagamento pela ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, observado o disposto no Estatuto Social;
- abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, inclusive celebrar contratos de câmbio; e todos os demais títulos e documentos de caráter econômico;
- participar do planejamento estratégico da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA e das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, do Conselho Consultivo e da Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;
- preparar e submeter, sempre que necessário, nos termos deste Estatuto, à aprovação do Conselho de Administração:
  a. a proposta de contrato de gestão;
  b. a proposta de orçamento e o programa de investimentos;
  c. o Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, que deverá, no mínimo, dispor sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
  d. o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
  e. o plano de trabalho;
  f. o regulamento para a contratação de obras e serviços, compras e alienações;
  g. o relatório de execução do contrato de gestão, relatórios gerenciais e de atividades;
  h. os balanços e demonstrativos contábeis;
- comparecer e representar a ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA em atos oficiais de interesse desta;
- articular ações do núcleo administrativo-financeiro junto aos demais setores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- gerir as finanças da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária;
- responsabilizar-se pelo expediente de correspondências, avisos, circulares, editais, atas, entre outros documentos da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA;
- responsabilizar-se pelos registros dos associados;
- prestar todas as informações contábeis e fiscais, bem como, apresentar a documentação necessária ao trabalho de Auditoria Independente;
- criar e coordenar comitês e/ou comissões, extraordinárias ou permanentes, e grupos de trabalho para auxiliar na execução de projetos e atividades ou na defesa de interesses específicos da ASSOCIAÇÃO

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

PRÓ-DANÇA;

- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto e/ou no Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo. Preferencialmente Pós-Graduação. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office, Captação de Recursos. Experiência: Desejável experiência em gestão em Entidades sem Fins Lucrativos.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.1.2 SUPERINTENDENTE INSTITUCIONAL E DE CONTROLADORIA

11.1.2 SUPERINTENDENTE INSTITUCIONAL E bE CONTROLADORIA
NIVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Relacionar-se e acompanhar as respostas para a Secretaria de Cuitura e Economia Criativa, o Tribunal de Contas do Estado de Sào Paulo, a Secretaria da Fazenda e outros;
- Acompanhar rotinas de pagamento, aplicaçOes e movirnentaçöes financeiras;
- Revisar relatórios, supervisionar rotinas e compromissos de inforrnaço;
- Ser o responsável por dar as inforrnaçöes consolidadas a Direção a fim de subsidiar as prestaçöes de contas e relatérios administrativos financeiros aos órgãos controladores (Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Cultura,
- Auditorias Externas, Conselho de Adrninistraço e Fiscal, e outros) conforme os contratos estabelecidos pela instituição;
- Participar do planejamento, pelo prisma institucional e de controladoria, dos programas existentes e novos projetos;
- Participar do planejamento estratégico da Associaçáo Pró-Dança;
- Participar nas reuniôes do Conseiho Fiscal edo Conselho de Administraçao;
- Articular as açOes cia area administrativo-financeira junto aos dernais setores.
- Ser responsável pelo planejamento e acompanhamento financeiro da Associação, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a área, definindo metas e programas, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Diretoria corn informações adrninistrativas financeiras, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões;
- Fazer a interface corn os órgãos controladores e avaliadores da Associação;
- Propor políticas de meihorias na area e para o desenvolvimento institucional;
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos dando subsídio ao Diretor nas tomadas de decisão;
- Contribuir para o born posicionarnento da associação na sua area específica;
- Contribuir para a econornicidade e transparência das atividades da Associação;
- Exercer as dernais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da Associação.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior cornpleto em areas afins Forrnaço / Conhecimentos
cornplernentares: Pacote Office
Experiência: MInirno de 6 meses na area. Comprovaçáo de experiência em
Entidades sern Fins lucrativos. Desejável Nivel lnglês intermediário. POs-graduaçào
- Especializacao/MBA
Vínculo corn órgào de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.1.3 SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Supervisionar e articular as ações da área administrativa (Compras, Facilities, Estoque, Planejamento e Monitoramento, TI-manutenção) junto aos demais setores.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à área, definindo metas e programas, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Diretoria com informações administrativas financeiras, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões.
- Relacionar-se e acompanhar as respostas para a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Secretaria da Fazenda e outros;
- Revisar relatórios, supervisionar rotinas e compromissos de informação;
- Ser o responsável por dar as informações consolidadas a Direção a fim de subsidiar as prestações de contas e relatórios administrativos aos órgãos controladores (Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Cultura, Auditorias Externas, Conselho de Administração e Fiscal, e outros) conforme os contratos estabelecidos pela instituição.
- Participar do planejamento, pelo prisma institucional, dos programas existentes e novos projetos;
- Participar do planejamento estratégico da Associação Pró-Dança;
- Participar nas reuniões do Conselho de Administração;
- Fazer a interface com os órgão controladores e avaliadores da Associação.
- Propor políticas de melhorias na área e para o desenvolvimento institucional.
- Acompanhar rotinas de pagamento, aplicações e movimentações financeiras;
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos dando subsídio ao Diretor nas tomadas de decisão.
- Contribuir para o bom posicionamento da associação na sua área específica.
- Contribuir para a economicidade e transparência das atividades da Associação.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da Associação.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office
Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Comprovação de experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.1.4 SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

NÍVEL: SUPERINTENDENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Supervisionar e articular as ações da área financeira (Financeiro, Controladoria, TI-sistemas) junto aos demais setores;
- Acompanhar rotinas de pagamento, aplicações e movimentações financeiras;
- Revisar relatórios, supervisionar rotinas e compromissos de informação;
- Ser o responsável por dar as informações consolidadas a Direção a fim de subsidiar as prestações de contas e relatórios financeiros aos órgãos controladores (Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Cultura, Auditorias Externas, Conselho de Administração e Fiscal, e outros) conforme os contratos estabelecidos pela instituição.
- Participar do planejamento, pelo prisma de controladoria, dos programas existentes e novos projetos;
- Participar do planejamento estratégico da Associação Pró-Dança;
- Participar nas reuniões do Conselho Fiscal;
- Ser responsável pelo planejamento e acompanhamento financeiro da Associação, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à área, definindo metas e programas, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da instituição, bem como suprindo a Diretoria com informações administrativas financeiras, subsidiando-os em análises estratégicas e tomadas de decisões.
- Fazer a interface com os órgão controladores e avaliadores da Associação.
- Propor políticas de melhorias na área e para o desenvolvimento institucional.
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos dando subsídio ao Diretor nas tomadas de decisão.
- Contribuir para o bom posicionamento da associação na sua área específica.
- Contribuir para a economicidade e transparência das atividades da Associação.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Exercer as demais atribuições previstas no Estatuto e/ou no Regimento Interno da Associação.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office
Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Comprovação de experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000110/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2 ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

II.2.1 GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

NÍVEL: GERENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO**:** ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas Afins. Conhecimentos complementares: Pacote Office.
Experiência: Mínimo de 6 meses na área Administrativo/financeiro. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível de Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000111/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.2 GERENTE FINANCEIRO

NÍVEL: GERÊNCIA

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAENSTRUTURA ORGANIZACIONAL – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO RH E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Gerenciar as atividades da área financeira, que compreende contas a pagar, tesouraria, monitoramento dos saldos dos contratos de Gestão e Convênios vigentes, acompanhamento orçamento x realizado, fluxo de caixa e administração de contratos;
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação contábil brasileira e as regras dos fundos de investimentos, estabelecendo, em conjunto com a Superintendência Financeira;
- Controlar o fluxo de caixa das diversas contas-correntes da organização, de acordo com as diretrizes das Secretarias com as quais mantemos contratos e convênios;
- Colaborar na elaboração do orçamento da organização e acompanhar sua execução ao longo do ano;
- Zelar pela utilização adequada dos recursos financeiros da organização;
- Administrar o relacionamento com os gerentes das instituições bancárias em que a organização mantém contas-correntes e aplicações financeiras;
- Controlar os pagamentos e vencimentos de todos os contratos firmados pela organização;
- Auxiliar a Diretoria / Superintendência no controle e revisão do sistema de gestão financeira Setor.
- Acompanhar e controlar os índices de liquidez financeira da organização, conforme diretrizes das Secretarias;
- Zelar pela formalização adequada e guarda dos documentos que dão suporte aos pagamentos efetuados;
- Atender às solicitações de documentos financeiros das auditorias dos órgãos fiscalizadores (Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, entre outras).
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área;

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas Afins. Conhecimentos complementares: Pacote Office. Experiência: Mínimo de 6 meses na área Administrativo/financeiro. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Desejável Nível de Inglês Intermediário. Pós-graduação - Especialização/MBA

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.3 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL: GERÊNCIA
CAMPO DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Gerenciar as atividades da área de recursos humanos, que compreende recrutamento, seleção, departamento pessoal, cargos e salários e atividades de treinamento;
- Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária formulando, em conjunto com a Diretoria, as políticas da organização na área de Gestão de Pessoal, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a Legislação Trabalhista; manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;
- Acompanhar e dar suporte à confecção da folha de pagamento da instituição e seus devidos reflexos; manter a distribuição adequada do quadro de força de trabalho da organização;
- Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões da Diretoria nesses assuntos;
- Controlar os índices de rotatividade e absenteísmo, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;
- Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela instituição;
- Supervisionar a execução do plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da organização e atualizando-o sempre que necessário;
- Organizar e realizar treinamentos;
- Atender às auditorias dos órgãos fiscalizadores (Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho, entre outras).
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área;

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Superior Completo | Graduação em Ciências Humanas Graduação em Ciências Humanas | Pós-Graduação ou Especialização em Gestão de Recursos Humanos.
Conhecimentos complementares: Pacote Office | Ser usuário do pacote MS Office (Word, Excel e Powerpoint);
Experiencia: Mínimo 6 meses na área Recursos Humanos. Desejável experiência anterior em administração pública, Organizações Sociais e/ou entidades do terceiro setor.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.4 COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

NÍVEL: COORDENAÇÃO

CAMPODEATUAÇÃO**:**INFRAESTRUTURAORGANIZACIONAL-ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas Afins. Conhecimentos complementares: Pacote Office.

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.5 COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL: COORDENAÇÃO

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAENSTRUTURA ORGANIZACIOANAL – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO RH E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Ser responsável pela coordenação, operação e controle dos processos e atividades da área.
- Responsável pelo recrutamento e seleção; cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.
- Assessora direção, superintendência e coordenadores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.
- Atua em evento corporativo representando a empresa;
- Coordena as atividades do Departamento de Pessoal como: folha de pagamento, encargos trabalhistas, contratação de pessoal e rescisão contratual, analisar contratos de trabalho, documentações legais
- Prestar informações à Fiscalização do trabalho;
- Negociar acordos com entidades sindicais e relações trabalhistas;
- Administrar cargos e salários: criar organograma de cargos, administrar número efetivo de funcionários (headcount), administrar descrição de cargos, administrar pesquisa salarial, desenvolver plano de carreira, implantar plano de carreira, analisar proposta de promoção de funcionários, preparar relatório para diretoria.
- Controle de benéficos: Pesquisar planos de benefícios, negociar contratos com fornecedores, controlar contratos com fornecedores, organizar planos de benefícios;
- Atividades de treinamento e Desenvolvimento: Coordenar levantamento de necessidade de treinamento, consolidar plano de treinamento, elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamentos, conduzir reuniões, palestras e treinamentos, elaborar planos de incentivos motivacionais.
- Coordenar Recrutamento e Seleção (R&S): identificar necessidade de contratação de pessoal, desenvolver alternativas de R&S, definir formas de divulgação para recrutamento, coordenar análise curricular, entrevistar candidatos, coordenar aplicação de testes e provas para candidatos, emitir parecer do perfil dos candidatos;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área;

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em áreas Afins;

Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiencia: Mínimo 6 meses na área Recursos Humanos. Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.6 COORDENADOR DE COMPRAS

NÍVEL: COORDENAÇÃO

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAENSTRUTURA ORGANIZACIOANAL – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO RH E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar a área de compras para obter melhores condições de fornecimento;
- Coordena o recebimento, conferência e o encaminhamento das requisições de compra via SAMS;
- Planeja, coordena e supervisiona a equipe nos processos de cotação de compras de serviços, produtos e/ou equipamentos;
- Periodicamente revisar e acompanhar o fluxo de entregas,
- Coordena a emissão e follow up de Pedidos de Compras;
- Coordena e da suporte nas análises dos processos realizados pela área;
- Responsável pela interlocução entre o requisitante e os fornecedores;
- Responsável por avaliar o desempenho dos fornecedores, controlar contratos; estabelece critérios de atualização dos cadastros de fornecedores;
- Responsável pela análise de custos e viabilidade econômica;
- Coordena e revisa a negociação de novos contratos da área;
- Estabelece critérios para cotações e análise de propostas comerciais, histórico de fornecedor, preços, condições contratuais, qualidade do produto e/ou serviço, prazos de entrega ou conclusão, validando sua composição e aderência as especificações técnica e práticas de mercado;
- Participa de reuniões para apresentação de resultados e alinhamento de objetivos;
- Negociar garantia de funcionamento e assistência técnica;
- Exerce liderança de pessoas, treina equipes e oferece feedbacks construtivos;
- Encaminha processos para o departamento jurídico em caso de descumprimento contratual por parte dos fornecedores;
- Interage com o RH na contratação de novos funcionários, informa o perfil desejado, participa e faz entrevistas nos processos seletivos;
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área;

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em áreas Afins;

Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiencia: Mínimo 6 meses na área compras. Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000116/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.7 COORDENADOR DE FACILITIES

NÍVEL: COORDENAÇÃO

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAENSTRUTURA ORGANIZACIOANAL – ADMINISTRATIVO FINANCEIRO RH E CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar e supervisionar equipes próprias e terceirizadas, incluindo limpeza, segurança, manutenção, jardinagem, recepção, entre outras.
- Negociar, acompanhar e garantir o cumprimento de contratos com fornecedores de serviços terceirizados;
- Acompanhar e controlar os custos relacionados à área , buscando otimizar o uso dos recursos.
- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos, garantindo o bom funcionamento.
- Identificar e avaliar riscos relacionados à infraestrutura e segurança, implementando medidas para mitigá-los.
- Buscar constantemente aprimorar os processos e serviços da área de facilities, visando a eficiência e a satisfação dos usuários.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Engenharia, Arquitetura, Hotelaria ou áreas correlatas.

Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiencia: Mínimo 6 meses na área compras . Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.8 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO

NÍVEL: COORDENAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar outras atividades relativas à área;
- Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle;
- Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com o Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação;
- Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais;
- Planejamento Estratégico: Compreensão de oportunidades nos programas existentes e em novos programas que possam ser gerenciados pela Associação, sugerindo para a superintendência e diretoria possibilidades de ações;
- Desenvolver metas de curto e médio prazo para a equipe a qual coordena a fim de facilitar o desenvolvimento de relatórios e gráficos;
- Contribuir para o desenvolvimento de estratégias específicas de relatórios.
- Interface com o Conselho de Administração, consultivo e fiscal com coordenação da elaboração de documentos para os conselhos;
- Coordenação de Equipe: Planejar as demandas da equipe a fim de atender a elaboração de relatórios e documentos da Associação no cumprimento dos contratos existentes
- Garantir o cumprimento dos prazos para envio de relatórios e documentos.
- Colaboração com Gestores: Interagir com os gestores para entender suas necessidades específicas dos programas geridos pela Associação.
- Coordenar as agendas das áreas para organizar as demandas da presença e atividades com a diretoria e superintendência de acordo com as prioridades de realizações das atividades geridas pela Associação.
- Coordenar as reuniões de Conselhos e Assembleia para cumprimentos das atividades destes órgãos a fim de subsidiar a elaboração de documentos necessários para a prestação de contas e controle dos programas geridos pela Associação;
- Contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da organização por meio de relatórios eficazes e apoio a estrutura dos programas existentes;
- Melhoria Contínua: Identificar oportunidades de melhoria nos processos de relatórios.
- Implementar melhorias para aumentar a eficiência e a eficácia das atividades da equipe;
- Comunicação Efetiva: Facilitar a comunicação entre a equipe de relatórios e relações institucionais e os gestores.
- Garantir que informações críticas sejam compartilhadas de maneira oportuna e precisa.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em áreas Afins;
Conhecimentos complementares: Pacote Office
Experiencia: Mínimo 6 meses na área Planejamento e/ou afins.
Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000118/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.9 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atuar e orientar nas atividades do departamento administrativo e financeiro, articulando e operacionalizando os trabalhos, bem como efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos e financeiros em geral.
- Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.
- Desenvolver soluções para maior eficácia da área.
- Verificar cálculos e faz análises dos diferentes prestações de contas e orçamentos da Associação.
- Supervisionar as compras de materiais de limpeza, escritório, copa, equipamentos, mobiliário, materiais gerais necessários para a Sede.
- Exercer quaisquer outras atribuições compatíveis com suas qualificações e sua condição pessoal;
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000119/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.10 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000120/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.11 ANALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - ADMINISTRATIVO- FINANCEIRO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.12 ANALISTA CONTÁBIL SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.13 ANALISTA CONTÁBIL PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000123/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.2.14 ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - CONTABILIDADE

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Levantar informações sobre a legislação fiscal, contábil, trabalhista e tributária divulgando e orientando a Área· Administrativo-Financeira acerca de novas regras.
- Estudar o planejamento tributário da organização e contribuir para a elaboração de ações para obtenção de economias tributárias, com vistas às orientações do advogado tributário.
- Pesquisar as atividades da contabilidade e a consolidação dos resultados segundo as normas fiscais/contábeis brasileiras.
- Levantar e fornecer informações financeiras, contábeis e gerenciais (mensais / trimestrais / quadrimestrais / anuais).
- Analisar relatórios para a Secretaria de Estado da Cultura e outras instituições públicas, de acordo com o Contrato de Gestão.
- Levantar informações e emitir Certidões e Cadastros da Associação
- Analisar a conciliação de contas.
- Analisar saldos nas contas, demonstrando-os por natureza contábil.
- Pesquisar e analisar os lançamentos no sistema contábil.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.15 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: RH

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Responsável por conduzir os processos seletivos para diversos níveis de cargos, desde operacionais até gerenciais, garantindo a seleção dos candidatos qualificados para atender às necessidades da Instituição.
- Realizar a triagem de currículos e agendar entrevistas com os candidatos; participar das entrevistas presenciais e online avaliando habilidades, experiências e formação acadêmica; elaborar e aplicar testes e dinâmicas em processos seletivos, quando necessário; realizar a gestão das vagas em aberto, garantindo o cumprimento dos prazos para o preenchimento das vagas;
- manter registros precisos e atualizados dos processos seletivos. Realizar a publicação interna e externa das vagas existentes; manter as publicações e os resultados dos processos seletivos atualizados nos sites da Instituição; fazer a devolutiva dos processos seletivos para os aprovados e reprovados de cada entrevista; manter a relação da lista de entrevistados atualizada.
- Responsável pelo processo de admissão, sendo: contato com os aprovados, enviar e conferir lista de documentos solicitada, agendamento de exames médicos admissionais, conferir e organizar as pastas dos novos funcionários (física e digital); enviar as documentações para a contabilidade; realizar a integração dos novos funcionários, suporte aos gestores em todo o tempo do processo seletivo.
- Responsável pelos períodos de vencimentos de experiências.
- Suporte nas demais atividades administrativas pertinentes ao RH. Demais atividades pertinentes à função. Garantir a segurança e privacidade das informações pessoais dos funcionários.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.16 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SÊNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.17 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.2.18 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO JÚNIOR

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino técnico ou Superior completo em áreas afins Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.3 SUPORTE GERAL

II.3.1 ASSESSOR EXECUTIVO III

NÍVEL: PROFISSIONAL III
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

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

Página
000129/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.3.2 ASSESSOR EXECUTIVO II

NÍVEL: PROFISSIONAL II

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Superior completo em áreas afins.

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e inglês fluente. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.3.3 ASSESSOR EXECUTIVO I

NÍVEL: PROFISSIONAL I

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Curso técnico ou Superior completo ou cursando em áreas afins. Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office e inglês fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página 000131/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.3.4 ARQUIVISTA III

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO - MEMÓRIA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.3.5 ARQUIVISTA II

NÍVEL: PROFISSIONAL II

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

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Desenvolver as atividades ligadas ao arquivo.
- Participar do processo documental e informativo.
- Acompanhar o arquivo memória da instituição.
- Participar da organização de arquivos, tratamento de imagem digital.
- Orientar a identificação de arquivos digitais e físicos.
- Criar pastas digitalizadas e físicas da memória da Associação.
- Auxiliar no planejamento da automação aplicada aos arquivos.
- Participar da catalogação dos materiais recebidos e gerados pela Associação.
- Participar do levantamento junto a cada setor as diferentes necessidades de arquivo e documentação.
- Propor a separação dos documentos destinados ao arquivo morto e preparar para aprovação do Arquivista III e, na sua ausência do responsável.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

II.3.6 ARQUIVISTA I

NÍVEL: PROFISSIONAL I

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

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.3.7 ASSESSOR JURIDICO

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar outras atividades relativas à área.
- Apoiará a Direção, a quem se reportará diretamente, nas seguintes tarefas:
  - Elaboração e arquivo de contratos; controle do fluxo de processos judiciais repassados ao escritório de advocacia terceirizado;
  - pesquisas processuais e em publicações oficiais; orientação ás áreas, no cumprimento das normas e procedimentos administrativos da organização;
- Elaborar, revisar, ajustar, criar e negociar contratos de prestação de serviços, de fornecimento, administrativos, culturais, educacionais, de Parcerias, de Patrocínio Incentivado, bem como diversos outros Instrumentos e Documentos Jurídicos pertinentes às atividades e operações dos equipamentos públicos administrados pela APD;
- Acompanhar, organizar e controlar o trâmite de Procedimentos Administrativos, Processos Extrajudiciais e Processos Judiciais Trabalhistas e Cíveis, junto com Escritório Jurídico Terceirizado,
- Prestar consultoria interna às diversas áreas da OS com o objetivo de analisar, ajustar, corrigir, adequar e reduzir riscos jurídicos nas atividades e na operação rotineira e inerente a APD;
- Apoiar na elaboração de pareceres e relatórios jurídicos para a Diretoria.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Formação superior completa em Direito;

Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office| Desejável conhecimento e experiência com direito trabalhista (consultivo e contencioso), bem como no direito cível em geral (consultivo e contencioso); Desejável Experiência em Organizações Sociais (OSs) ou Terceiro Setor; Atuação prévia em ambientes com gestão de contratos públicos.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

II.3.8 SECRETÁRIA EXECUTIVA

NÍVEL: PROFISSIONAL III

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL – SUPORTE GERAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Elaborar pautas de reuniões, registrar atas, encaminhamentos e decisões;
- Organizar agenda executiva, compromissos, viagens e prioridades da diretoria;
- Realizar triagem, direcionamento e acompanhamento de comunicações (e-mails, ligações e documentos), garantindo fluidez e assertividade nas interações;
- Fazer interface com áreas internas, parceiros, fornecedores e clientes;
- Apoiar na organização de documentos, relatórios e apresentações executivas;
- Garantir organização das informações estratégicas;
- Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais e estratégicas
- Apoiar demandas administrativas relacionadas à alta liderança.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Formação superior / Especialização em áreas afins.

Conhecimentos complementares: Domínio avançado de ferramentas de escritório (Pacote Office e similares) e Inglês Fluente.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Página 000136/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III. PERFIL DE APOIO

III.1 PRODUÇÃO ARTÍSTICA

III.1.1 ASSISTENTE ARTÍSTICO

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins.
Formação / Conhecimentos complementares: técnicas de danças, pacote Office. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.1.2 ASSISTENTE DE PRODUÇÃO

NÍVEL: ASSISTENTE

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

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins. Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office.

Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página 000138/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.1.3 ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – PRODUÇÃO ARTÍSTICA RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Formação/ Conhecimentos complementares:

Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página 000139/000238 Registro Nº 63.785 20/07/2026	Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.2 EDUCATIVO, COMUNICAÇÃO E MARKETING

III.2.1 ASSISTENTE DE EDUCATIVO (SPCD)

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.2.2 ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação / Conhecimentos complementares: Edição Final Cut, lllustrator After Effects, Pacote ADOBE Premier, Plataforma Mac OS, Câmera Mini DV; HD e conhecimento em Beta (câmera e VT)
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000141/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.2.3 ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e/ou Técnico completo em áreas afins. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.
Formação / Conhecimentos complementares: Pacote Office Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000142/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.2.4 ASSISTENTE DE MEMÓRIA

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – EDUCATIVO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e/ou técnico completo em áreas afins.
Experiência: Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office, Plataforma Mac OS e conhecimentos em audiovisual (áudio e vídeo).
Vínculo com órgão de classes profissionais: SATED

Página
000143/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.3 INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

III.3.1 ASSISTENTE EXECUTIVO

NÍVEL: ASSISTENTE
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Superior completo ou cursando em áreas afins.
Formação/ Conhecimentos complementares: Pacote Office e domínio de inglês. Experiência: Mínimo de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000144/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Funções de Assistência Administrativa:

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

Funções de Assistência Financeira:

- Auxiliar nas atividades financeiras e contábeis gerais.
- Atuar com lançamento de dados em sistema.
- Fazer controle de dados em planilhas.
- Auxiliar na elaboração do fluxo de caixa.
- Auxiliar na checagem das prestações de contas de caixa rotativo.
- Auxiliar na elaboração de relatórios.
- Efetuar fechamento de câmbio e contato com instituições financeiras.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.3 ASSISTENTE CONTÁBIL

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

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

Experiência: Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000146/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.4 ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Cadastrar os empregados em processo de admissão.
- Assistir as admissões e demissões dos empregados; férias, afastamento, controle de ponto, cálculos de férias e rescisões de contrato, encargos e homologação.
- Colaborar para o controle das frequências dos empregados, assim como checar os lançamentos em planilha ou outro sistema indicado.
- Auxiliar nas fases de preparação e organizar informações da folha de pagamento.
- Auxiliar na atualização das CTPS.
- Atualizar os prontuários dos empregados no que diz respeito a salários, férias, contribuições assistenciais, advertências, promoções, etc.
- Colaborar na realização do cálculo das deduções na folha relativas a obrigações previdenciárias, descontos de transporte e outros proventos.
- Auxiliar no controle, cálculos e distribuição de vale transporte, vale refeição, vale alimentação, seguro saúde e odontológico.
- Receber documentos dos empregados para fins de comprovação de auxílio creche.
- Arquivar e controlar documentações.
- Receber a documentação do empregado em processo de admissão ou demissão, verificando sua exata procedência e abrir prontuários.
- Fazer a integração dos novos empregados.
- Acompanhar, se solicitado, o empregado para acertos finais na homologação nas entidades determinadas para tal finalidade (sindicatos, DRTs).

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

Experiência: Mínima de 06 meses. Desejável experiência em Entidades sem Fins Lucrativos. Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.5 ASSISTENTE DE PATRIMONIO

NÍVEL: ASSISTENTE

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Realizar a classificação, cadastro e atualização de informações relativas a equipamentos, mobiliários e materiais;
- Executar inventários periódicos para conferência e controle do acervo patrimonial;
- Identificar e etiquetar bens por meio de placas ou códigos de patrimônio;
- Apoiar a movimentação, transferência e distribuição de materiais entre setores;
- Manter atualizado o controle e registro dos bens por setor/departamento;
- Acompanhar reparos e manutenções, garantindo o devido registro em sistema;
- Solicitar a emissão de notas fiscais de entrada e saída relacionadas a manutenções e movimentações de bens;
- Elaborar relatórios mensais e registrar ocorrências (furtos, extravios e danos), além de apoiar na destinação de itens inservíveis, em conformidade com normas e regulamentos internos;
- Auxiliar na organização e no controle de estoque
- Cuidar das peças, equipamentos, ferramentas, dispositivos e demais materiais sejam corretamente controlados e registrados;
- Assistir diretamente ao responsável da área executando as tarefas que por eles lhe forem delegadas.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA.

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.6 ALMOXARIFE

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

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

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

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.3.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: AUXILIAR

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Preparar, servir bebidas e alimentos em reuniões realizadas nas dependências da Associação ou em eventos externos.
- Distribuir e fazer café/chá para todos os setores da Associação.
- Zelar, organizar e conservar a limpeza dos utensílios e da copa.
- Apoiar a faxineira na limpeza dos ambientes.
- Executar outras atividades relativas à área.
- Organizar e limpar todas as dependências da Associação.
- Organizar os materiais relativos à área.
- Dar apoio quando necessário à copeira, no ato de servir.
- Zelar pela conservação dos espaços da Associação
- Executar outras atividades relativas à área.
- Efetuar pagamentos e outras atividades pertinentes em agências bancárias ou outro tipo de estabelecimento.
- Encaminhar ou distribuir documentos entre setores, instituições parceiras, entre outros.
- Encaminhar ou distribuir material de divulgação da Associação em instituições, espaços culturais, escolas de dança, entre outros.
- Executar serviços externos em geral.
- Ajudar no controle do estoque de materiais de copa e limpeza e comprar materiais para manutenção.
- Receber e acompanhar profissionais de empresas externas, durante atividades de manutenção ou obras dentro das dependências da Associação.
- Fazer a manutenção básica nas dependências da Associação.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou incompleto Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.8 ASSISTENTE DE COMPRAS

NÍVEL: ASSISTENTES

CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Efetuar comprar de materiais e serviços;
- Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas;
- Entrar em contato com fornecedores credenciados,
- Cadastrar e atualizar fornecedores
- Prospectar novos fornecedores;
- Alimentar planilha de controle interno;
- Lançar processos de compras;
- Solicitar orçamentos de transportes;
- Conferir o recebimento dos materiais;
- Executar outras atividades relativas à área;

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino médio e ou cursando superior áreas afins.

Conhecimentos complementares: Pacote Office

Experiencia: Mínimo 6 meses na área compras. Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

III.3.9 ASSISTENTE FISCAL

NÍVEL: ASSISTENTES
CAMPO DE ATUAÇÃO: INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO
RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Envia e Acompanha as notas fiscais para análise fiscal junto a Contabilidade, verificando se há impostos retidos
- Diariamente recebe as Notas Fiscais de entrada de materiais para processamento dos dados.
- Confere os itens com os respectivos pedidos, insere as informações no sistema para programação do pagamento, atualização do estoque e contabilização e encaminha os documentos para controle.
- Imprime os guias impostos das Notas Fiscais de entrada (PIS, COFINS, CSLL, ISS, INSS etc.) transcrevendo os dados em planilhas para posterior recolhimento ou compensação dos tributos. Emite Nota Fiscal de Saída de Ativo Imobilizado para transporte. Emite Nota Fiscal de Tomador de Serviço
- Executa serviços administrativos de ordem geral em apoio à área, como: arquivo de documentos, cópias, emissão de quadros demonstrativos etc.
- Executar outras atividades relativas à área.

QUALIFICAÇÃO MININAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino médio e ou cursando superior áreas afins.
Conhecimentos complementares: Pacote Office
Experiencia: Mínimo 6 meses na área compras. Desejável experiencia em Entidades sem fins lucrativos.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Página
000152/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.3.10 ENCARREGADO DE LIMPEZA

NÍVEL: Profissional

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

Funções de supervisão:

1.Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa serviços de limpeza nas dependências de Associação, abrangendo a varrição ou lavagem do piso, remoção de sujidades de parede e o pó do mobiliário, reposição de material de higiene pessoal (papel higiênico, toalha e sabonete líquido), recolhimento do lixo e substituição das embalagens descartáveis etc. zelando pela qualidade do trabalho;

2.Orienta e supervisiona serviços de Copa na Associação abrangendo a preparação e distribuição de café e chá bem como serviços de conservação simples do mobiliário e luminárias zelando pela qualidade do trabalho;

3.Zela pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina de lavar etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.

4.Controla e solicita a reposição de materiais de consumo quando necessário;

Funções de Copeira:

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

Funções de Faxineira:

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

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou incompleto

Experiência: Mínima de 6 meses na área.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.3.11 OFICIAL DE MANUTENÇAO

NÍVEL: OPERACIOANAL
CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTA ORGANIZACIONAL
RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Realizar instalação e manutenção hidráulicas prediais
- Realizar Instalações e manutenções mecânicas;
- Realizar Instalações e manutenções sanitárias de equipamentos e redes do prédio
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos
- Solucionar possíveis falhas em equipamentos;
- Realizar rondas prediais;
- Executar acompanhamento da operação dos sistemas prediais;
- Executar as diversas tarefas de manutenção predial e reparos contidas nas demandas da área de Manutenção.
- Participar da montagem e desmontagem de exposições e eventos, baseando-se em informações e definições pré-definidas.
- Executar serviços de manutenção predial (Alvenaria e Pintura), como conservação de pisos e paredes, reposição de azulejos e pisos, retoque de pinturas, aplicação de tintas, utilizando ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção, como: substituição e ajustes de portas e batentes, dobradiças, telhas, reparos de forros, pisos, assoalhos e etc, utilizando ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção hidráulica, como: troca de torneiras, registros, bóias, sifão de pias, reparos de válvulas, refazer encanamentos, reparar vazamentos e reparar calhas, utilizando – se de ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção elétrica, envolvendo: instalação / substituição de reatores, tomadas, interruptores, fiação elétrica, lâmpadas, através da utilização de equipamentos e ferramentas específicas e com sistemas sempre desenergizados
- Executar, sob orientação, a movimentação dos móveis, baseando-se em definições pré-estabelecidas.

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:
Escolaridade: Ensino Médio e ou técnico em áreas afins
Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Formação
Conhecimentos complementares: Desejável Formação Técnica: Mecânica, elétrica, hidráulica, civil ou áreas correlatas.
Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA/SP

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

III.3.12 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

NÍVEL: OPERACIOANAL

CAMPO DE ATUAÇÃO: PERFIL DE APOIO – INFRAESTRUTA ORGANIZACIONAL

RESUMO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Cumprir tarefas básicas de eletricidade, como trocar lâmpadas;
- Acompanhar profissionais terceirizados especializados em visitas;
- Ajudar na organização e instalação de móveis em áreas comuns;
- Executar atividades relacionadas a projetos de manutenção de instalações, equipamentos e aparelhos elétricos;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
- Realizar pequenos reparos em pisos e paredes;
- Acompanhar e auxiliar, se preciso, prestadores de serviço de manutenção;
- Comprar materiais e ferramentas para manutenção;
- Manter registros atualizados das atividades de manutenção realizadas, incluindo informações sobre as intervenções feitas, peças substituídas e tempo gasto, contribuindo para um histórico confiável e facilitando futuras análises e diagnósticos.
- Auxiliar o Oficial de Manutenção a otimizar a operação das instalações, dos equipamentos e da infraestrutura;

QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS DESEJADAS:

Escolaridade: Ensino Médio e ou técnico em áreas afins;

Experiência: Mínimo de 6 meses na área. Formação;

Conhecimentos complementares: conhecimento básico de eletricidade, carpintaria, hidráulica e mecânica, capacidade de levantar objetos pesados.

Vínculo com órgão de classes profissionais: SENALBA/SP

Página
000155/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

TABELAS SALARIAIS[1]

G1 - Diretoria				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Diretor Artístico e Educacional (I.1.1)[2]	R$ 28.080	R$ 35.100	R$ 52.650
B	Diretor Administrativo-Financeiro (II.1.1)[2]	R$ 26.000	R$ 32.500	R$ 40.625

G2 – Superintendente				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Superintendente Artístico (I.1.2)[2] Superintendente de Ensaio (I.1.3)[2] Superintendente de Produção (I.4.1)[2]	R$ 22.000	R$ 27.500	R$ 34.375
B	Superintendente Administrativo (II.1.3)[2] Superintendente Financeiro (II.1.4)[2] Superintendente Institucional e de Controladoria (II.1.2)[2] Superintendente de Desenvolvimento Institucional (I.6.1)[2] Superintendente Pedagógico e Educativo (I.7.1)[2]	R$ 17.576	R$ 21.125	R$ 25.350

G3 - Gerente				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Gerente Administrativo-Financeiro (II.2.1)[2] Gerente Financeiro (II.2.2)[2] Gerente de Comunicação e Marketing (I.6.2)[2] Gerente de Ensaio (I.3.1)[2] Gerente de Produção (I.4.2)[2] Gerente Técnico (I.4.3)[2]	R$ 15.600	R$ 19.500	R$ 24.375
B	Gerente de Educativo (I.7.2)[2] Gerente de Recursos Humanos (II.2.3)[2] Gerente de Memória (I.5.1)[2]	R$ 14.040	R$ 17.550	R$ 21.938

	G4 - Coordenador			
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Coordenador Administrativo-Financeiro (II.2.4)[2] Coordenador de Recursos Humanos (II.2.5)[2] Coordenador de Planejamento e Monitoramento (II. 2.8)[2]	R$ 10.400	R$ 13.000	R$ 16.250
B	Coordenador de Produção (Educativo) (I.7.4)[2]			

Página
000156/000238
Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

	Coordenador de Cursos Livres e de Extensão Cultural (I.7.5)(2) Coordenador de Curso de Especialização (I.7.8)(2) Coordenador de Produção e Técnica (I.7.9)(2) Coordenador Projeto Dança nas Escolas (I.7.10)(2) Coordenador de Oportunidades e Projetos Especiais (I.7.7)(2) Coordenador de Atendimento e Apoio (I.7.6)(2) Coordenador de Comunicação e Marketing (I.6.3)(2) Coordenador de Cursos Regulares (I.7.3)(2) Coordenador de Ensaio (I.3.2)(2) Coordenador de Memória (I.5.2)(2) Coordenador de Produção (I.4.4)(I.7.4)(2) Coordenador de Compras (II.2.6)(2) Coordenador de Facilities (II.2.7)(2) Coordenador Técnico (I.4.5)(2)	R$ 8.500	R$ 10.625	R$ 13.281

Profissional Sênior				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Analista de Educativo Sênior (I.7.14) Analista de Comunicação e Marketing Sênior (I.6.4) Assessor Executivo III (II.3.1)	R$ 5.964	R$ 7.455	R$ 9.319
B	Analista Administrativo-Financeiro Sênior (II.2.9) Analista Contábil Sênior (II.2.12) Analista de Audiovisual Sênior (I.5.3) Analista de TI Sênior (II.2.16) Arquivista III (II.3.4)	R$ 4.672	R$ 5.840	R$ 7.300
C	Professor Coach (I.7.19) Professor Preparador Técnico de Balé (I.3.5)(I.7.20)	R$ 95 por hora	R$ 119 por hora	R$ 148 por hora

	Profissional Pleno			
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Assessor Jurídico (II.3.7) Secretária Executiva (II.3.8) Secretária Educacional (I.7.17)	R$ 4.600	R$ 6.900	R$ 10.350
B	Analista de Educativo Pleno (I.7.15) Analista de Comunicação e Marketing Pleno (I.6.5) Assessor Executivo II (II.3.2)	R$ 4.433	R$ 5.541	R$ 6.927
C	Analista Administrativo-Financeiro Pleno (II.2.10) Analista Contabil Pleno (II.2.13) Analista de Recursos Humanos (II.2.15)	R$ 3.600	R$ 4.500	R$ 5.625

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

	Analista Audiovisual Pleno (I.5.4) Analista de TI Pleno (II.2.17) Arquivista II (II.3.5)			
D	Professor (I.7.18)	R$ 31,20 por hora	R$ 39 por hora	R$ 49 por hora

	Profissional Junior			
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Analista de Educativo Júnior (I.7.16) Analista de Comunicação e Marketing Júnior (I.6.6) Analista de Captação e Relacionamento (I.6.8) Analista de Midias Sociais (I.6.7) Assessor Executivo I (II.3.3) Analista Administrativo-Financeiro Júnior (II.2.11) Analista Contábil Júnior (II.2.14) Analista Audiovisual Júnior (I.5.5) Analista de TI Júnior (II.2.18)	R$ 3.461	R$ 4.326	R$ 5.408
B	Bibliotecário (I.7.11) Psicopedagogo / Pedagogo (I.7.12) Articulador de Território (I.7.21) Arquivista I (II.3.6) Assistente Social (I.7.13)	R$ 3.500	R$ 4.375	R$ 5.469

A3 - Artista - Técnico III				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Bailarino Solista (I.2.1)	R$ 10.400	R$ 14.040	R$ 17.550
B	Pianista (I.3.8) Professor Ensaiador III (I.3.3)	R$ 5.720	R$ 7.150	R$ 8.938

A2 - Artista - Técnico II				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Assessor de Coreografia (I.3.7) Assessor de Ensaio (I.3.6) Bailarino (I.2.2) Professor Ensaiador II (I.3.4)	R$ 3.640	R$ 7.000	R$ 12.250

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

	A1 - Artista - Tecnico I			
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Bailarino Aspirante (I.2.3)	R$ 3.120	R$ 3.900	R$ 4.875

T3 - Assistente - Técnico				
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Iluminador Técnico (I.4.7) Produtor Executivo (I.4.6)	R$ 6.240	R$ 7.800	R$ 9.750
B	Técnico de Som (I.4.9) Técnico de Iluminação (I.4.8) Produtor (I.4.10) Produtor Técnico (I.4.11)	R$ 3.631	R$ 5.447	R$ 9.531
C	Camareira (I.4.13) Técnico de Palco (I.4.12) Técnico de Audiovisual (I.5.6)	R$ 3.400	R$ 5.100	R$ 6.375

	T2 - Assistente			
BANDA	**CARGO**	**MÍNIMO**	**PONTO MÉDIO**	**MÁXIMO**
A	Oficial de Manutenção (III.3.11)	R$ 4.680	R$ 5.625	R$ 7.032
	Assistente de Manutenção (III.3.12)	R$ 3.640	R$ 4.375	R$ 5.470
B	Assistente Administrativo-Financeiro (III.3.2) Assistente Artistico (III.1.1) Assistente de Comunicação e Marketing (III.2.3) Assistente Contábil (III.3.3) Assistente de Audiovisual (III.2.2) Assistente Fiscal (III.3.9) Assistente de Compras (III.3.8) Assistente de Recursos Humanos (III.3.4) Assistente de Iluminação (III.1.3) Assistente de Memória (III.2.4) Almoxarife (III.3.6) Assistente de Patrimônio(III.3.5) Assistente de Produção (III.1.2) Assistente Executivo (III.3.1) Diagramador (I.6.9)	R$ 2.912	R$ 3.640	R$ 4.550
C	Assistente de Educativo (I.7.22)(III.2.1) Encarregado de limpeza (III.3.10)	R$ 2.496	R$ 3.120	R$ 3.900
D	Auxiliar de Serviços Gerais (III.3.7)	R$ 1.926	R$ 2.408	R$ 3.009

Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Docusign Envelope ID: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD

ASSOCIAÇÃO
PRÓ-DANÇA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1. Os valores de remuneração consideram a jornada de trabalho de 44 horas semanais. A APD poderá optar pela contratação de profissionais com carga horária reduzida e remuneração proporcional. 2. Os valores de remuneração já contemplam, para os gestores, o valor do adicional pelo exercício de cargo de confiança.

Signed by:
EDDE4C3E546344C...

Assinado por:
Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes
61BD3AC04B61441...

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

docusign

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: F7240298-63A6-8EE3-838B-CB0F15792DAD
Status: Concluído
Assunto: Complete com o Docusign: ManualRH_APD_contendo_PCS_27Mai26.pdf
Envelope fonte:
Documentar páginas: 157
Assinaturas: 6
Certificar páginas: 5
Rubrica: 0
Assinatura guiada: Ativado
Selo com EnvelopeId (ID do envelope): Ativado
Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Remetente do envelope:
Associação Pró-Dança
Rua Três Rios 363, 1 Andar
Bom Retiro
São Paulo, BR-SP 01123-001
secretaria@prodanca.org.br
Endereço IP: 201.28.184.138

Rastreamento de registros

Status: Original
27/05/2026 08:34:38

Portador: Associação Pró-Dança
secretaria@prodanca.org.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário	Assinatura	Registro de hora e data
Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes petrick.pontes@prodanca.org.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Assinado por: Petrick Joseph Janofsky Canonico Pontes 61BD3AC04B61441... Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Usando endereço IP: 201.28.184.138 Assinado com o uso do celular	Enviado: 27/05/2026 08:37:43 Visualizado: 27/05/2026 12:14:17 Assinado: 27/05/2026 12:14:39

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Aceito: 15/12/2023 06:02:48
ID: 48fc31f5-4dd9-498d-99b7-4620634bf4ca

Tereza Rachel Coser rcoser@coimex.com.br Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)	Signed by: EDDE4C3E546344C... Adoção de assinatura: Desenhado no dispositivo Usando endereço IP: 187.72.2.33	Enviado: 27/05/2026 08:37:43 Visualizado: 27/05/2026 11:15:42 Assinado: 27/05/2026 11:16:12

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:
Aceito: 27/05/2026 11:15:42
ID: 66f685bb-adbd-4c00-b641-3a570c6f3d69

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data

Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data

Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data

Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	27/05/2026 08:37:44

Registro Nº
63.785
20/07/2026

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Entrega certificada	Segurança verificada	27/05/2026 11:15:42
Assinatura concluída	Segurança verificada	27/05/2026 11:16:12
Concluído	Segurança verificada	27/05/2026 12:14:39

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico criado em: 07/11/2022 13:07:31
Partes concordam em: Pétrick Joseph Janofsky Canonico Pontes, Tereza Rachel Coser

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Associação Pró-Dança (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a $0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Associação Pró-Dança:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:
To contact us by email send messages to: secretaria@prodanca.org.br

To advise Associação Pró-Dança of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at secretaria@prodanca.org.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Associação Pró-Dança

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to secretaria@prodanca.org.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Associação Pró-Dança

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

Protocolo nº 92.308 de 12/06/2026 às 08:12:30h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **63.785** em **20/07/2026** e averbado no registro nº 17.428 de 15/07/2009 neste **8º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Diego Anhello Notarnicola - Escrevente Autorizado.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.797,17	R$ 511,05	R$ 351,13	R$ 94,47	R$ 123,52	R$ 87,16	R$ 37,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 3.002,18

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to secretaria@prodanca.org.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Associação Pró-Dança as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Associação Pró-Dança during the course of your relationship with Associação Pró-Dança.