



## **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

### **ÁREA FINANCEIRA**

## **AUXILIAR I II**

### **Missão**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de tarefas, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Solicitar, repor, preparar, monitorar e transportar materiais em seu âmbito de atuação.
- Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade.
- Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade.
- Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.

### **Requisitos**

#### **Auxiliar I**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares.

#### **Auxiliar II**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares ou 01 (um) ano como Auxiliar I na Organização.

## **ASSISTENTE I II**

### **Missão do Cargo**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de procedimentos específicos em seu âmbito de atuação, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos em sua área de trabalho.

### **Atribuições Essenciais**

- Atualizar e organizar os processos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
- Prestar atendimento, informar e orientar os clientes internos e / ou externos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
- Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.

### **Requisitos**

#### **Assistente I**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Auxiliar II na Organização.

## **Assistente II**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente I na Organização.

## **ANALISTA I II**

### **Missão do Cargo**

Prestar suporte técnico em sua área de trabalho, por meio do planejamento, organização, execução e controle de atividades relacionadas à sua área de atuação, visando contribuir para a qualidade técnica das ações desenvolvidas pela Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Preparar, desenvolver, processar, conduzir e documentar os processos de sua área de atuação.
- Elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às suas atividades.
- Projetar e efetuar análises, correções e pareceres sobre processos e atividades em seu âmbito de atuação.
- Fornecer informações e orientar os clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Levantar informações e elaborar relatórios pertinentes às suas atividades.
- Administrar prioridades de atendimento e cumprimento de prazos.

### **Requisitos**

#### **Analista I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente II na Organização.

## **Analista II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação ou correlata.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista I na Organização.

## **Supervisor I II**

### **Missão do Cargo**

Supervisionar as atividades e operações garantindo que os procedimentos e normas sejam cumpridos, visando contribuir para a qualidade técnica das ações desenvolvidas pela Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Preparar, desenvolver, processar, conduzir e documentar os processos de sua área de atuação.
- Elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às suas atividades.
- Projetar e efetuar análises, correções e pareceres sobre processos e atividades em seu âmbito de atuação.
- Fornecer informações e orientar os clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Levantar informações e elaborar relatórios pertinentes às suas atividades.
- Administrar prioridades de atendimento e cumprimento de prazos.

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação ou correlata.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista I na Organização

### **Atribuições Essenciais**

- O Supervisor é o profissional que faz a supervisão das atividades e operações, de modo a garantir que todos os procedimentos e normas sejam cumpridos.
- O supervisor é aquele que faz a inspeção de um trabalho ou de uma tarefa realizada por outra(s) pessoa(s), porque tem uma visão mais ampla das coisas que estão sendo realizadas que lhe capacita a orientar seus liderados.

## **COORDENADOR I II**

### **Missão**

Coordenar e supervisionar os serviços e processos das atividades sob sua responsabilidade, por meio do controle e acompanhamento de ações táticas, visando contribuir para o desenvolvimento produtivo dos trabalhos realizados em sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerar relatórios gerenciais, visando fornecer a diretoria de informações relativas a sua área de atuação.
- Supervisionar e/ou executar atividades realizadas em sua área de atuação.
- Identificar necessidades de sua equipe e solicitar as devidas ações de melhoria.
- Analisar a execução dos processos de trabalho sob sua coordenação visando identificar melhorias que proporcionem mais agilidade, maior eficácia e alinhamento com os objetivos estratégicos da Instituição.
- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, orientando-os quanto aos procedimentos de sua área de atuação.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Instituição, assegurando o cumprimento das mesmas.
- Coordenar e acompanhar os processos, programas e serviços em seu âmbito de atuação.

### **Requisitos**

#### **Coordenador I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista II na Organização.

## **Coordenador II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Coordenador I na Organização.

## **GERENTE**

### **Missão**

Gerenciar, identificar e suprir demandas relacionadas à sua área de atuação, por meio do planejamento, organização, implantação e acompanhamento de programas, projetos e ações técnicas e administrativas, visando contribuir para o alcance dos direcionadores estratégicos da Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerenciar e realizar atividades em sua área de atuação, identificando necessidades e recursos e suprimindo suas demandas.
- Participar da elaboração e desenvolvimento de programas e projetos garantindo a implementação do plano de ação proposto.
- Rever, avaliar e aperfeiçoar os resultados, por meio da otimização dos recursos humanos e tecnológicos, garantindo a qualidade técnica e eficácia dos processos relativos à sua área de atuação.
- Gerenciar metas e orçamentos em seu âmbito de atuação.
- Garantir a integridade dos relatórios gerenciais em seu âmbito de atuação e utilizar as informações em prol dos resultados esperados.
- Analisar as necessidades de suas equipes, clientes internos e/ou externos e fornecedores, a fim de providenciar as devidas ações de prevenção e melhoria.
- Gerenciar os contratos em seu âmbito de atuação garantindo o cumprimento de prazos e compromissos estabelecidos.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Organização, assegurando o cumprimento das mesmas.

## **Requisitos**

### **Gerente**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e amplo conhecimento em sua área de atuação ou 02 (dois) anos como Coordenador II na Organização.

### **Atribuições Específicas / Área de Atuação**

- Realizar atividades referentes aos processos de contas a pagar e receber e agendamentos de pagamentos.
- Efetuar procedimentos referente a conciliação bancária.
- Prestar atendimento aos associados, referente a dúvidas financeira de direitos autorais.
- Realizar a verificação de balancetes e dos balanços, além da declaração do Imposto de Renda.
- Verificar e prestar atendimento a legislação (contrato fiscal e DIRF).

# **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

## **ÁREA INTERNACIONAL**

## **AUXILIAR I II**

### **Missão**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de tarefas, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Solicitar, repor, preparar, monitorar e transportar materiais em seu âmbito de atuação.
- Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade.
- Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade.
- Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.

### **Requisitos**

#### **Auxiliar I**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares.

#### **Auxiliar II**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares ou 01 (um) ano como Auxiliar I na Organização.

## **ASSISTENTE I II**

### **Missão do Cargo**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de procedimentos específicos em seu âmbito de atuação, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos em sua área de trabalho.

### **Atribuições Essenciais**

- Atualizar e organizar os processos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
- Prestar atendimento, informar e orientar os clientes internos e / ou externos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
- Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.

### **Requisitos**

#### **Assistente I**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Auxiliar II na Organização.

## **Assistente II**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação  
Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente I na Organização.

## **ANALISTA I II**

### **Missão do Cargo**

Prestar suporte técnico em sua área de trabalho, por meio do planejamento, organização, execução e controle de atividades relacionadas à sua área de atuação, visando contribuir para a qualidade técnica das ações desenvolvidas pela Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Preparar, desenvolver, processar, conduzir e documentar os processos de sua área de atuação.
- Elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às suas atividades.
- Projetar e efetuar análises, correções e pareceres sobre processos e atividades em seu âmbito de atuação.
- Fornecer informações e orientar os clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Levantar informações e elaborar relatórios pertinentes às suas atividades.
- Administrar prioridades de atendimento e cumprimento de prazos.

### **Requisitos**

#### **Analista I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente II na Organização.

## **Analista II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação ou correlata.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista I na Organização.

## **COORDENADOR I II**

### **Missão**

Coordenar e supervisionar os serviços e processos das atividades sob sua responsabilidade, por meio do controle e acompanhamento de ações táticas, visando contribuir para o desenvolvimento produtivo dos trabalhos realizados em sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerar relatórios gerenciais, visando fornecer a diretoria de informações relativas à sua área de atuação.
- Supervisionar e/ou executar atividades realizadas em sua área de atuação.
- Identificar necessidades de sua equipe e solicitar as devidas ações de melhoria.
- Analisar a execução dos processos de trabalho sob sua coordenação visando identificar melhorias que proporcionem mais agilidade, maior eficácia e alinhamento com os objetivos estratégicos da Instituição.
- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, orientando-os quanto aos procedimentos de sua área de atuação.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Instituição, assegurando o cumprimento das mesmas.
- Coordenar e acompanhar os processos, programas e serviços em seu âmbito de atuação.

## **Requisitos**

### **Coordenador I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista II na Organização.

### **Coordenador II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Coordenador I na Organização.

## **GERENTE**

### **Missão**

Gerenciar, identificar e suprir demandas relacionadas à sua área de atuação, por meio do planejamento, organização, implantação e acompanhamento de programas, projetos e ações técnicas e administrativas, visando contribuir para o alcance dos direcionadores estratégicos da Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerenciar e realizar atividades em sua área de atuação, identificando necessidades e recursos e suprimindo suas demandas.
- Participar da elaboração e desenvolvimento de programas e projetos garantindo a implementação do plano de ação proposto.
- Rever, avaliar e aperfeiçoar os resultados, por meio da otimização dos recursos humanos e tecnológicos, garantindo a qualidade técnica e eficácia dos processos relativos à sua área de atuação.
- Gerenciar metas e orçamentos em seu âmbito de atuação.
- Garantir a integridade dos relatórios gerenciais em seu âmbito de atuação e utilizar as informações em prol dos resultados esperados.
- Analisar as necessidades de suas equipes, clientes internos e/ou externos e fornecedores, a fim de providenciar as devidas ações de prevenção e melhoria.
- Gerenciar os contratos em seu âmbito de atuação garantindo o cumprimento de prazos e compromissos estabelecidos.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Organização, assegurando o cumprimento das mesmas.

## **Requisitos**

### **Gerente**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e amplo conhecimento em sua área de atuação ou 02 (dois) anos como Coordenador II na Organização.

## **Atribuições Específicas / Área de Atuação**

### **Operacional**

- Realizar atividades de arrecadação e distribuição de direitos autorais e conexos em relação as sociedades estrangeiras.
- Prestar elaboração, inserção e controle de códigos de CAE e IPI de titulares nos programas do SIPA, ECAD, LISTA CAE e CYSNET.
- Prestar atendimento quanto a consulta e cobrança de pagamentos, junto às sociedades estrangeiras dos titulares da Organização.
- Solicitar e controlar contratos internacionais autorais e conexos.
- Prestar atendimento a associados quanto a contratos, demonstrativos e relatórios.

### **Relacionamento**

- Efetuar contato com as sociedades internacionais referente a cobrança de valores.
- Elaborar, junto as sociedades internacionais, a realização de novos contratos.

- Manter contato com as sociedades internacionais referente a possíveis problemas relacionados a valores, no que diz respeito ao uso da música no exterior.
- Realizar contato com as sociedades internacionais referente a rescisão de contratos.

# **DESCRIÇÕES DE CARGOS**

## **ÁREA DOCUMENTAÇÃO**

## **AUXILIAR I II**

### **Missão**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de tarefas, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Solicitar, repor, preparar, monitorar e transportar materiais em seu âmbito de atuação.
- Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade.
- Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade.
- Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.

### **Requisitos**

#### **Auxiliar I**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares.

#### **Auxiliar II**

Formação Desejável: Nível Médio Completo.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office).

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares ou 01 (um) ano como Auxiliar I na Organização.

## **ASSISTENTE I II**

### **Missão do Cargo**

Contribuir para o efetivo funcionamento da Organização, por meio da execução de procedimentos específicos em seu âmbito de atuação, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos em sua área de trabalho.

### **Atribuições Essenciais**

- Atualizar e organizar os processos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
- Prestar atendimento, informar e orientar os clientes internos e / ou externos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
- Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.

### **Requisitos**

#### **Assistente I**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Auxiliar II na Organização.

**Assistente II**

Formação Desejável: Nível Superior Cursando em sua área de atuação  
Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente I na Organização.

## **ANALISTA I II**

### **Missão do Cargo**

Prestar suporte técnico em sua área de trabalho, por meio do planejamento, organização, execução e controle de atividades relacionadas à sua área de atuação, visando contribuir para a qualidade técnica das ações desenvolvidas pela Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Preparar, desenvolver, processar, conduzir e documentar os processos de sua área de atuação.
- Elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às suas atividades.
- Projetar e efetuar análises, correções e pareceres sobre processos e atividades em seu âmbito de atuação.
- Fornecer informações e orientar os clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
- Levantar informações e elaborar relatórios pertinentes às suas atividades.
- Administrar prioridades de atendimento e cumprimento de prazos.

### **Requisitos**

#### **Analista I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Assistente II na Organização.

**Analista II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação ou correlata.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e pleno conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista I na Organização.

## **COORDENADOR I II**

### **Missão**

Coordenar e supervisionar os serviços e processos das atividades sob sua responsabilidade, por meio do controle e acompanhamento de ações táticas, visando contribuir para o desenvolvimento produtivo dos trabalhos realizados em sua área de atuação.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerar relatórios gerenciais, visando fornecer a diretoria de informações relativas à sua área de atuação.
- Supervisionar e/ou executar atividades realizadas em sua área de atuação.
- Identificar necessidades de sua equipe e solicitar as devidas ações de melhoria.
- Analisar a execução dos processos de trabalho sob sua coordenação visando identificar melhorias que proporcionem mais agilidade, maior eficácia e alinhamento com os objetivos estratégicos da Instituição.
- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, fornecedores e parceiros, orientando-os quanto aos procedimentos de sua área de atuação.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Instituição, assegurando o cumprimento das mesmas.
- Coordenar e acompanhar os processos, programas e serviços em seu âmbito de atuação.

## **Requisitos**

### **Coordenador I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Cursando em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Analista II na Organização.

### **Coordenador II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e vasto conhecimento em sua área de atuação ou 01 (um) ano como Coordenador I na Organização.

## **GERENTE**

### **Missão**

Gerenciar, identificar e suprir demandas relacionadas à sua área de atuação, por meio do planejamento, organização, implantação e acompanhamento de programas, projetos e ações técnicas e administrativas, visando contribuir para o alcance dos direcionadores estratégicos da Organização.

### **Atribuições Essenciais**

- Gerenciar e realizar atividades em sua área de atuação, identificando necessidades e recursos e suprimindo suas demandas.
- Participar da elaboração e desenvolvimento de programas e projetos garantindo a implementação do plano de ação proposto.
- Rever, avaliar e aperfeiçoar os resultados, por meio da otimização dos recursos humanos e tecnológicos, garantindo a qualidade técnica e eficácia dos processos relativos à sua área de atuação.
- Gerenciar metas e orçamentos em seu âmbito de atuação.
- Garantir a integridade dos relatórios gerenciais em seu âmbito de atuação e utilizar as informações em prol dos resultados esperados.
- Analisar as necessidades de suas equipes, clientes internos e/ou externos e fornecedores, a fim de providenciar as devidas ações de prevenção e melhoria.
- Gerenciar os contratos em seu âmbito de atuação garantindo o cumprimento de prazos e compromissos estabelecidos.
- Conhecer, cumprir e transmitir normas e procedimentos da Organização, assegurando o cumprimento das mesmas.

## **Requisitos**

### **Gerente**

Formação Desejável: Nível Superior Completo e Pós Graduação Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e amplo conhecimento em sua área de atuação ou 02 (dois) anos como Coordenador II na Organização.

## **Atribuições Específicas / Área de Atuação**

### **Retidos**

- Verificar a não remuneração das obras.
- Verificar, identificar e liberar as obras e fonogramas retidos.

### **ISRC**

- Codificar os fonogramas.
- Prestar suporte aos titulares na geração de ISRC (fonograma).

### **Documentação**

- Realizar o cadastro de obras e fonogramas.
- Acompanhar cadastro de obras e mantê-lo atualizado.
- Efetuar a inclusão, processamento e alteração no sistema ECAD.
- Manter contato com os titulares e prestar suporte, quanto ao preenchimento de declaração de suas obras musicais.

## **SECRETÁRIA I II**

### **Missão**

Prestar suporte à diretoria, por meio do levantamento de dados e informações, visando prestar o apoio operacional, de acordo com a conformidade das normas internas.

### **Atribuições**

- Auxiliar a diretoria em suas tarefas diárias.
- Receber e elaborar relatórios e documentos pertinentes às suas atividades.
- Prestar atendimento a clientes internos e/ou externos.
- Organizar e controlar processos sob sua responsabilidade.
- Preparar as condições e instalações para a execução de reuniões.
- Assessorar a diretoria no desempenho de suas atividades, gerando dados e informações, além de auxiliar na execução de suas tarefas administrativas.

### **Requisitos**

#### **Secretária I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação.

Certificação: Secretariado.

## **Secretária II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação.

Certificação: Secretariado.

## **SECRETÁRIA EXECUTIVA I II**

### **Missão**

Assessorar a diretoria, por meio do levantamento e gerenciamento de informações, visando prestar o apoio operacional necessário para o cumprimento dos objetivos do negócio, de acordo com a conformidade das normas internas.

### **Atribuições**

- Elaboração de relatórios e documentação nacional, internacional e da Organização.
- Administrar agenda e entrevistas da diretoria, além de organizar reuniões e assembleias.
- Redigir correspondências nos idiomas: português, inglês e espanhol.
- Participar em reuniões internas e externas, auxiliando nas atividades referentes ao planejamento organizacional.
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio à Organização.
- Participar em reuniões de grupos de trabalhos, quando solicitada, acompanhando os diretores em viagens nacionais e internacionais.
- Elaborar e coordenar eventos.
- Prestar atendimento aos associados.

### **Requisitos**

#### **Secretária Executiva I**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e amplo conhecimento em sua área de atuação.

Certificação: Secretariado.

Idiomas: Inglês e Espanhol.

### **Secretária Executiva II**

Formação Desejável: Nível Superior Completo em sua área de atuação.

Formação Complementar Desejável: Informática (Pacote Office), cursos e treinamentos em sua área de atuação.

Experiência Desejável: Mínimo de 06 (seis) meses em atividades similares e conhecimento em sua área de atuação.

Certificação: Secretariado.

Idiomas: Inglês e Espanhol.