

Está aberto o período para recebimento de currículos e respectivos orçamentos destinados à prestação de serviços para o **Termo de Fomento N° 990176, Processo Nº 00135.235438/2025-48**, projeto "**1º Festival da Diversidade LGBT+ de Guarulhos SP**", realizado pelo **GRÊMIO RECREATIVO, CULTURAL E SOCIAL ESCOLA DE SAMBA SAUDOSA MALOCA** na Cidade de Guarulhos, com duração inicial prevista de 12 meses. Os interessados devem enviar seus currículos e propostas orçamentárias para avaliação do Presidente da Associação, Sr. Stuart Zaccarelli, no endereço de e-mail guarulhosad@gmail.com, respeitando o prazo de 05 dias corridos, a partir da data de publicação do presente chamamento. Os serviços serão contratados de forma pontual, conforme as necessidades específicas da entidade e do projeto.

| Produto | Qtde. | Descrição | Duração |
|---|--------------|---|----------------|
| Coordenador(a) Financeiro/Administrativo | 1 | Será responsável por gerenciar o projeto nos âmbitos jurídico, administrativo e financeiro; fazer gestão documental, orçamentária e financeira do projeto e coordenar os fluxos de trabalho; elaborar e coordenar o cronograma, equipamentos e informações do projeto; acompanhar e orientar todos os demais contratados para garantir a melhor execução do objeto; supervisionar o planejamento detalhado; assegurar o cumprimento das metas e etapas; estabelecer parcerias que visem à potencialização do projeto; e elaborar relatórios parciais e relatório final de execução e prestação de contas. | 3 meses |
| A. Coordenadora Geral | 1 | Será responsável por auxiliar a coordenação geral em todo o processo de gerenciar o projeto nos âmbitos jurídico, administrativo e financeiro; fazer gestão documental, orçamentária e financeira do projeto e coordenar os fluxos de trabalho; elaborar e coordenar o cronograma, equipamentos e informações do projeto; acompanhar e orientar todos os demais contratados para garantir a melhor execução do objeto; supervisionar o planejamento detalhado; assegurar o cumprimento das metas e etapas; estabelecer parcerias que visem à potencialização do projeto; e elaborar relatórios parciais e relatório final de execução e prestação de contas | 3 meses |
| Coordenador(a)de Produção | | O Coordenador de Produção será responsável pelo planejamento, organização e execução operacional do evento, garantindo a realização das atividades conforme o cronograma e as especificações técnicas. | 7 meses |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---------|
| Produtor(a) Executivo | 1 | Trabalhará sob comando da coordenação geral, com a tarefa de controle e armazenamento de documentação como fichas de cadastro, listas de presença, materiais gráficos e material de consumo; criação de formulário para inscrição das participantes; registro de comunicados; expedição de convites ao público externo; distribuição do material necessário para cada polo; acompanhamento de locação de transporte veicular; certificação das participantes; criação e alimentação de repositório online para armazenamento do conteúdo e documentação produzidos durante o projeto; e auxílio geral à equipe do projeto. | 3 meses |
| Assessor de imprensa | 1 | Será responsável por coordenar as ações de comunicação e divulgação do projeto, inclusive supervisionar serviços de terceiros relacionados à identidade visual, diagramação, produção gráfica, captação de imagens, produção de vídeos, etc. Terá atribuição também de escrever e/ou editar, revisar, padronizar e supervisionar textos e imagens para panfleto, cards, adesivos, matérias para redes sociais, mensagens para grupos de celular e e-mails, faixa, banner, certificado e relatórios; interagir com veículos de imprensa para buscar divulgação do projeto; programar postagens em redes sociais | 3 meses |
| Coordenador(a) de logística | 1 | O Coordenador de Logística será responsável pela organização e execução das ações logísticas do projeto, garantindo acessibilidade, segurança, transporte e infraestrutura adequada ao público e às equipes. | 3 meses |
| Assistente de Produção | 1 | O Assistente de Produção atuará no apoio direto às atividades operacionais e administrativas do projeto, contribuindo para a organização, execução e acompanhamento das ações previstas. | 3 meses |
| Assessoria Técnica | 1 | A Assessoria Técnica será responsável pelo acompanhamento técnico-administrativo do projeto, garantindo a correta execução conforme o Plano de Trabalho aprovado, a legislação vigente e as normativas. | 5 meses |

Além disso, é necessário fornecer os dados do prestador de serviço, tais como razão social, CNPJ, endereço, telefone e/ou e-mail de contato e nome do(a) responsável. Todos os candidatos devem obrigatoriamente possuir o código fiscal correspondente à prestação de serviço mencionado no orçamento. Agradecemos antecipadamente pelo interesse em contribuir com nosso projeto e aguardamos sua participação neste processo seletivo. Para esclarecimento de dúvidas adicionais, favor entrar em contato pelo mesmo endereço de e-mail mencionado acima.

São Paulo, 05 de fevereiro de 2026

Documento assinado digitalmente
 STUART ZACCARELLI
Data: 09/02/2026 11:36:59-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Stuart Zaccarelli
Presidente

Grêmio Recreativo, Cultural e Social Escola de Samba Saudosa Maloca
CNPJ: 27.136.980/0015-06