

POLÍTICA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA

OBJETIVOS

Esta Política define as regras na Governança dos Programas da Gestão de Cargos e Salários e contempla todas as Áreas e Equipamentos do Instituto POIESIS e visa a orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos. Todas as decisões deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O Programa que inclui Cargos, Salários e Benefícios é dinâmico e acompanha movimentos e cenários de mercado. Dessa forma, está sujeita a atualizações, alterações e complementações, adequando-se às melhores práticas de gestão, estratégias, padrões, valores e cultura do Instituto POIESIS.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da Organização Social, esta política abrange a Estrutura de Cargos Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão.

Abrangência:

Posicionamento do Instituto POIESIS em relação à Gestão da Remuneração, referente a atração, retenção e desenvolvimento de seus Recursos Humanos.

Estabelecer estrutura competitiva e equilibrada nas áreas executivas, administrativas e operacionais, permitindo aos Funcionários reconhecimento e capacitação que aprimorem seu desempenho, atendendo com mais assertividade as demandas e entregas do Instituto POIESIS.

DIRETRIZES

À área de Gestão de Pessoas cabe a análise sobre os padrões a serem adotados, acompanhando requisitos de cada negócio, regionalidades e movimentos de mercado que identifiquem níveis de provimento ou escassez de profissional, considerando ambiente interno junto aos gestores e externo frente aos principais *players*.

O modelo de gestão adotado preserva a equidade do pacote de remuneração composto por: cargos, salários e benefícios, poder de atração, desenvolvimento e retenção de Funcionários em todos os níveis, bem como assegurando sustentabilidade da política frente aos resultados do Instituto POIESIS.

A Política de Governança da Gestão da Remuneração terá como premissas:

Equilíbrio Interno: considerará a remuneração adequada a cada cargo conforme as responsabilidades, complexidades e impactos nas entregas, além das qualificações necessárias para o desempenho de cada Cargo.

Equilíbrio Externo (mercado): acompanha as práticas de mercado em relação a salários fixo e total tendo como referências posicionamentos de 1º Quartil, Mediana, Média Aritmética Ponderada (MAP), 3º Quartil, Benefícios e Ferramentas de gestão como direcionadores de decisões que asseguram competitividade e sustentabilidade dos investimentos em folha de pagamento (FOPAG).

- Os salários devem basear-se em padrões de mercado nacional, regional e demandas específicas de qualificação, de forma a manter o quadro de pessoal preenchido e motivado, periodicamente utilizando Pesquisas de Remuneração conduzidas por Empresa de Consultoria Especializada;
- Manter o equilíbrio salarial entre as várias unidades de negócios, possibilitando movimentações e aproveitamentos internos considerando características de ambientes e regiões, permitindo transição dos Funcionários, oportunizando crescimento na carreira e disseminação dos valores e cultura do Instituto POIESIS.

Equilíbrio Orçamentário:

- A Política de Remuneração levará em conta o desempenho dos negócios e resultados do Instituto POIESIS para que se mantenha sustentável.
- Todo e qualquer alinhamento que se faça necessário no pacote de remuneração vincula Tabelas Salariais e Benefícios adotados, mediante análise e aprovação da Diretoria, que considerará variáveis relevantes como a financeira e equilíbrio interno da remuneração.

Admissão:

- O Funcionário poderá participar dos processos de recrutamento interno, promoção, mérito somente após 1 ano da admissão.

Recrutamento Interno:

- O funcionário passa ser elegível ao processo de recrutamento interno após preenchimento dos requisitos abaixo:
 - I- Atender todos os requisitos do cargo
 - II- Ter no mínimo 1 ano na posição atual
- **Aprovação:** Será considerado pela área de Gestão de Pessoas a aderência da posição.
- Processo deverá ser validado pela área de Gestão de Pessoas para Aprovação.

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Metodologia que classifica os cargos em grupos salariais por ordem de importância (peso), considerando modelo de arquitetura organizacional, níveis de responsabilidades, complexidades, impactos nos resultados, decisões, autonomia e influência estratégica, tática e ou operacional.

Este conjunto de fatores é chamado de **NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES**, definidos a seguir:



Responsabilidades: demandas que o funcionário deve atender ao realizar suas atividades que contemplam: tempo, qualidade, quantidade, solução de problemas não cotidianos, decisões, empenho e contribuições que precisam ser desenvolvidas sob seu poder em cada processo.

Complexidades: distingue a dificuldade e precisão de realizar atividades que exigem formação, conhecimentos e experiências aplicadas em cada processo.

Impactos no cargo / entregas: executar conjunto de atividades e entregas dentro de padrões estabelecidos.



Orienta gestores no dimensionamento e valorização dos funcionários relativo aos níveis de demandas que cada cargo exige em termos de conhecimentos e competências.

A seguir definições sobre cargos e outros itens relacionados, cujo objetivo é o de padronizar entendimentos e a correta utilização das ferramentas disponíveis.

Cargo: refere-se a um grupamento de atividades preestabelecidas, exigências de experiência, responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados.

Descrição sumária de cargo: resumo das principais atividades desenvolvidas, sendo necessária para atender exigências legais do eSocial e em pesquisas de remuneração para identificar corretamente conteúdos entre cargos.

Descrição de cargo detalhada: relaciona atividades do cargo pormenorizando a importância intrínseca de responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados / entregas desenvolvidas.

Especificação do cargo: define pré-requisitos do cargo em relação a principais comportamentos, formação, experiências requeridas e às questões legais do Sistema de Segurança e Medicina do Trabalho (SST), definidos pelo eSocial.

Cargos de carreira: Subsistema que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro do Instituto POIESIS, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da Organização Social.

Vertical – ocorre quando o Funcionário é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.

Horizontal – quando o Funcionário amplia seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas e/ou complementares, podendo optar por cargos “pares” não representando necessariamente uma promoção, apenas uma transferência.

Níveis de senioridade: previstos em função de conhecimentos, formação, experiência e competências adquiridas que determinam o posicionamento e evolução na carreira de cada funcionário junto a Tabela Salarial.

EVOLUÇÃO DA CARREIRA CONFORME NÍVEL DE SENIORIDADE

JR	PL	SR
Destinado a funcionários que já realizam atividades simples ou recém promovidos, os quais necessitam: ➤ Supervisão e acompanhamento constantes no desenvolvimento de suas atividades. ➤ Requerem instruções completas dentro do cotidiano para atividades simples. ➤ Fazem parte de times com maior conhecimento, apoiando no levantamento de dados. ➤ Experiência entre 1 e 2 anos de atuação.	Desenvolvem atividades com orientação geral, por deterem conhecimentos plenos dos padrões necessários aos processos realizados: ➤ Supervisão remota reservada para situações que exigem soluções fora da rotina. ➤ Detém conhecimentos para melhorar processos, buscando agilizar/facilitar o cotidiano. ➤ Fazem parte da rotina análises e interpretações de contratos, legislação e assuntos que demandam/exigem experiência consolidada. ➤ Experiência de 2 a 4 anos.	Detém total domínio técnico de suas atividades na sua área de especialização. Podem orientar outros profissionais de menor experiência. ➤ Detém conhecimento para propor alterações complexas em processos. ➤ Revisam trabalhos e documentos de cargos com nível menor. ➤ Estruturam pareceres dentro das atividades e rotinas previstas. ➤ Interagem com a supervisão. ➤ Participam de reuniões de decisão de assuntos de sua área. ➤ Experiência de 4 a 6 anos.

Gestão dos Cargos: A criação, reclassificação e extinção de cargos se dará com atualização e revisão periódica do Programa, acompanhando os movimentos internos do modelo de arquitetura organizacional, demandas de mercado, legislação e convenções coletivas, estando sob controle e gestão da área de remuneração como subsistema da área de Gestão de Pessoas.

Alterações de cargos: ocorrem por conta de necessidades de se alterarem conteúdos, níveis de responsabilidades, titulação, codificação, criação, reclassificação ou extinção de cargos, obedecendo os critérios de avaliação do peso do cargo com base na metodologia definida acima.

Normas para alteração dos cargos: a criação, reclassificação ou extinção de cargos deverá ser criteriosa e sob a responsabilidade da área de Gestão de Pessoas avaliar a situação e definição do procedimento a ser adotado.

Procedimentos para alteração dos cargos: as áreas cujos cargos necessitarem de eventuais alterações deverão solicitar o parecer da área de Gestão de Pessoas.

Serão coletadas e analisadas as informações sobre as alterações, se justificadas adequadamente, pela área de Gestão de Pessoas que processará a adaptação das atividades e classificação na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno.

- **Criação de cargos:** ocorre quando novas atividades estão sendo implementadas no departamento, exigindo a constituição de um novo cargo, frente a mudanças de processos, rotinas, equipamentos, tecnologias ou em casos de reagrupamento de atividades.
- **Reclassificação de Cargos:** ocorrerá quando o nível de exigência dos processos de um cargo, em caráter definitivo, for alterado em função de maior ou menor níveis de exigências de execução das atividades, devido reorganização do departamento, implantação de nova tecnologia, alterando responsabilidades, complexidades, impacto nos resultados, formação e experiência, necessitando a adequação do CBO e grupo salarial na tabela salarial.
 - Normas para reclassificação de cargo: enquadrar o cargo conforme os novos padrões e parâmetros de responsabilidades e complexidades, mantendo o equilíbrio interno entre os cargos.
 - Fluxo para procedimentos de reclassificação de cargo: a área de Gestão de Pessoas avaliará e classificará o cargo em seu novo nível e o submeterá à gerência executiva, mantendo o equilíbrio interno dos cargos. A área de Gestão de Pessoas informará aos gestores das áreas para que administrem seus funcionários dentro dos novos parâmetros de demanda do cargo.
- **Extinção de cargos:** quando atividades forem extintas ou absorvidas por um ou mais cargos, devido a criação, reorganização ou extinção de uma posição ou departamento.
- **Titulação do cargo:** corresponde à nomenclatura que melhor identifica o conjunto de atividades exercidas por um cargo.
- **Compatibilidade com o mercado:** deve-se sempre observar títulos de cargos usuais do mercado.
- **CBO:** ferramenta do Governo que identifica, por meio do eSocial, demanda de mão de obra e demais controles da Receita Federal e INSS.
- **Movimentação lateral de cargo:** transferência do funcionário de um cargo para o outro, quando este for do mesmo grupo salarial, não implicando necessariamente em alteração salarial.

CONCEITOS DE REMUNERAÇÃO - SALÁRIOS

Determina a política de atração e retenção de profissionais em função das estratégias de cada negócio e região, mantendo a possibilidade de trânsito dos funcionários entre as unidades do Instituto POIESIS.

Estabelece padrões para os pacotes de remuneração em função do posicionamento desses vários mercados, assegurando gestão de *turnover*, sustentabilidade dos investimentos em folha de pagamento e resultados alcançados.

Os salários e cargos acompanharão as estratégias do Instituto POIESIS, valendo-se de práticas de mercado, por meio de pesquisas de remuneração conduzidas por consultoria especializada.

Os salários são compostos por:

Salário fixo ou Nominal: salário básico definido para a contratação dos funcionários em cada cargo.

Tabela salarial: compreende todos os cargos, classificados nos grupos salariais, conforme seus níveis de responsabilidades, complexidades, impactos nos resultados, formação, competências e experiência.

- A tabela salarial será atualizada / alterada por ocasião de convenções / acordos coletivos, práticas de mercado, determinação legal ou por liberalidade do Instituto POIESIS.
- A atualização e criação da tabela salarial são de competência da área de Gestão de Pessoas.

Grupos salariais: Cargos agrupados conforme seus PESOS correspondentes de NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES para construção dos grupos salariais.

Progressão salarial: Subdivide a faixa salarial em *STEPS* com intervalos de **10% e 7%**.

Cabe à área de Gestão de Pessoas identificar a necessidade do aumento salarial e à Direção, sua definição e aprovação.

Alterações salariais poderão ocorrer por força de: aumento geral, antecipação salarial, enquadramento, mérito, promoção e reajuste do segmento.

Faixas salariais: determinam o limite inferior e superior de salários a serem pagos para cada grupo salarial. No limite inferior adota 60% do valor da Tabela Salarial, posiciona-se no ponto médio da Tabela Salarial (100%) e está limitada a 142% em relação a Tabela Salarial.

A Faixa Salarial é um balizador de mercado e deve garantir o equilíbrio interno e externo (mercado).

STEPS	% DOS STEPS	INTERVALO ENTRE STEPS
1	60%	10%
2	80%	10%
3	100%	10%
4	114%	10%
5	128%	10%
6	142%	7%
7	70%	7%
8	90%	7%
9	107%	7%
10	121%	7%
11	135%	7%

Movimentações internas: o programa prevê movimentações com alterações salariais nos sentidos verticais (promoção) e horizontais (mérito).

Verbas Salariais: As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individualizados (espontâneos) serão estabelecidas pela **Direção** com base em orçamento, situação financeira à época, valores detectados no mercado, índices determinados pelas convenções / acordos coletivos e política salarial vigente.

- **O aumento geral** será concedido com base em índices de aumento em função de convenções coletivas, acordos, política salarial ou por liberalidade do Instituto POIESIS. Aprovação Gestão de Pessoas e Diretoria.
- **A antecipação salarial** é uma concessão realizada espontaneamente pela empresa, fora de convenções / acordos coletivos ou imposição legal e que será compensada em reajustes futuros. Aprovação Gestão de Pessoas e Diretoria.

POLÍTICAS DE GESTÃO DA REMUNERAÇÃO

Definem medidas que regulamentam o Programa de Gestão da Remuneração de forma a imprimir clareza e padronização nas decisões, mantendo-as alinhadas e distintas para os níveis executivos, administrativos e operacionais.

Cabe à área de Gestão de Pessoas o acompanhamento dos procedimentos relativos à manutenção do quadro de pessoal de cada departamento, disponibilizando por meio desta política caminhos e alternativas para o maior e melhor aproveitamento interno, tornando longa a contribuição dos funcionários, mantendo *turnover* controlado, gerando maior comprometimento e preservação dos valores e cultura do Instituto POIESIS.

Os salários serão administrados com base na realidade local onde está situada a empresa e suas unidades de negócio.

- **Normas para Gestão:** as faixas salariais deverão ser atualizadas periodicamente, de forma a garantir sua competitividade com mercado, possibilitando o Instituto POIESIS atrair e reter profissionais demandados pela Organização Social.
- **Manutenção das faixas salariais:** as faixas salariais devem ser monitoradas, por meio de pesquisas de salários e benefícios, junto ao mercado, composto por organizações com qualificação profissionais semelhantes.
 - ✓ A periodicidade de estudos para revisão dos valores deve ser anual ou acompanhar variações bruscas que possam interferir nos resultados da gestão.
- **Enquadramento Salarial:** alinhamento salarial quando o funcionário se encontra com salário abaixo do valor inicial da faixa salarial correspondente ao cargo ocupado.
 - O gestor responsável pela solicitação do enquadramento deve considerar se o funcionário corresponde entregas e demandas do cargo, preservando o equilíbrio e a justiça interna entre cargos, salários e ocupantes.
 - Funcionários com salários inferiores ao menor salário da faixa salarial serão enquadrados no 1º step, conforme disponibilidade de orçamento da empresa.
 - Funcionários que ficarem com salário acima do teto previsto deverão passar por avaliação de potencial, indicando possibilidades de ocupar cargos de maior nível, visando melhor aproveitamento interno como também regularização dos padrões previstos na política.

Normas de Enquadramento

- Ocorrerão para alinhar o salário do funcionário ao valor inicial da faixa salarial.
- A Diretoria, com apoio da área de Gestão de Pessoas, irá determinar prioridades em relação à verba a ser disponibilizada e o tempo necessário para o devido enquadramento.
- Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela área de Gestão de Pessoas e Diretoria.

Procedimentos de Enquadramento

A área de Gestão de Pessoas autorizará o processamento do enquadramento.

Enquadramento sempre deverá ser na Faixa Salarial inicial do cargo.

- As exceções deverão ser aprovadas pela Diretoria e Gestão de Pessoas.

RETENÇÃO DE PROFISSIONAIS

Mérito e Meritocracia

Tem a prerrogativa de remunerar funcionários que superam entregas estabelecidas em suas rotinas diárias e previstas nas descrições de cargos.

Devido a legislação vigente em conjunto com o eSocial, com vistas a mitigar riscos, é fundamental seguir os fatores de avaliação definidos abaixo, atrelando ferramentas de gestão de desempenho que definam claramente desempenho superior ao ordinário em face ao requerido pelas atividades executadas.

O aumento por **mérito** levará em conta as estratégias de reconhecimento dos funcionários que se empenham de forma diferenciada, conforme prevê o artigo 461 da CLT, Parágrafo 2º, que define que a isonomia não prevalecerá quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna, plano de cargos e salários.

Frente à constituição deste programa de cargos e salários, consideradas as regras legais e procedimentos internos amplamente divulgados junto a todos os funcionários, havendo desempenho diferenciado medido de forma clara e justa pelo gestor, por um ou mais indicadores, como:

- Maior e melhor **produtividade nas entregas de suas atividades**;
- **Qualidade** das atividades realizadas superior aos demais funcionários que ocupam o mesmo cargo;
- Menor grau de **supervisão**;
- Não causar **retrabalhos**;
- Realizar as atividades com melhor **perfeição técnica**;
- **Solucionar questões** dentro de parâmetros normais de execução de suas atividades sem precisar de ajuda.

Normas para procedimento de mérito

- Será elegível se estiver ocupando o cargo atual a partir de **01 (um) ano**.
- Aumento por mérito poderá ser concedido após **1 ano do último aumento, seja:** Enquadramento, Promoção ou Mérito.
- As alterações serão acordadas entre gestão imediata, área de gestão de pessoas e diretoria.
- Casos de exceção serão aprovadas pela Diretoria e a área de Gestão de Pessoas.
- Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela área de Gestão de Pessoas e aprovados pela Diretoria com base em orçamento previsto.

Fluxo para Procedimento de Concessão de Mérito

O funcionário deverá ser submetido ao último ciclo do Processo de "Avaliação de Desempenho por Competência" e alcançar notas mínimas entre os quesitos **ATENDE** e **SUPERA** definido como elegível para esta alteração.

Processo de Avaliação de Desempenho por Competência será considerado no processo.

O resultado alcançado na Avaliação, não torna elegível automaticamente ao processo de Mérito.

A área de Gestão de Pessoas analisará a viabilidade de concessão do aumento, baseando-se na verba disponível e nas condições previstas na política de salários. Quando o procedimento estiver cumprindo todas as regras previstas na política, é encaminhado para processamento do departamento responsável.

Promoção

Aumento salarial concedido aos funcionários que passarem a exercer atividades do mesmo cargo em nível de senioridade superior ou ainda de um novo cargo, ambos classificados em grupo salarial maior em relação ao ora ocupado.

Normas para Promoção

- a) vinculada a existência da VAGA.
- b) atender ao Perfil exigido para a VAGA.
- c) será elegível após submetido ao último ciclo do processo de Avaliação Desempenho por Competência, Testes e alcançar resultado conforme definido.
- d) serão elegíveis ao processo de promoção após percorrer todos os *steps* do respectivo cargo correspondente ao seu nível. Ex: Jr, Pl, e Sr. Todo o caso fora desta condição serão avaliados pela área de Gestão de Pessoas.
- e) fica proibido promoções que não respeitam a carreira natural, primeiro para nível (auxiliar/assistente/JR-PL-SR/Supervisor/Coordenador). Casos fora desta condição serão avaliados pela Diretoria.

O Instituto POIESIS se reserva o direito de avaliar todos os funcionários que não atenderem os requisitos do cargo no processo de seleção interno, iniciando assim o processo recrutamento externo.

O percentual de promoção poderá ser eventualmente alterado por decisão da Diretoria.

- A promoção somente será concedida no **mínimo após um ano da última promoção ou do último reajuste por mérito**.
- O salário a ser estabelecido na promoção não precisa necessariamente recair sobre o salário inicial do novo cargo, podendo ser um dos *steps* do novo grupo salarial.
- Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- Aprovação da Gerência da área, Gestão de Pessoas com a Diretoria.
- Promoções que envolvem níveis Gerenciais necessário Aprovação do Superintendente da área, Gestão de Pessoas e Diretoria.
- Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela Gestão de Pessoas e Diretoria.

Fluxo de procedimentos para concessão de promoção

Deter conhecimentos, preparo e maturidade necessários para entrega e realização das atividades em padrões aceitáveis de qualidade e tempo definidos pelo gestor da área.

- O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Gestão de Pessoas.



- Este analisará a viabilidade de concessão do aumento baseado na política de gestão da remuneração.
- Se viável, a área de Gestão de Pessoas solicitará aprovação final da Diretoria e alterará o cargo em função de disponibilidades orçamentárias.

Critérios para evolução horizontal e vertical na tabela salarial (mérito/promoção)

Esta política considera as determinações do eSocial, dessa forma:

- A evolução salarial deve estar associada a formas de medições claras de desempenho e entregas, com base nas atividades e níveis de responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados exercidos;
- Deve considerar maturidade na execução das atividades, bem como, competências técnicas, comportamentais, formação e experiência;
- As medições de desempenho e entregas devem ser periódicas e do conhecimento de todos os Funcionários;
- Estes procedimentos e políticas devem estar à disposição de todos os Funcionários, desde seu ingresso e integração na empresa.

Abrangência da política de governança da remuneração

EVOLUÇÃO NOS STEPS DA FAIXA SALARIAL		
ABAIXO DO 100%	100%	ACIMA DO 100%
Recém promovidos ou recém contratados, iniciarão seu crescimento salarial e profissional, sob orientação da liderança ou ainda de profissional mais experiente	Nível de maturidade profissional compatível com as exigências do cargo, respondendo com excelência pela execução das atividades sob sua responsabilidade.	Apresenta nível de conhecimento e desempenho acima da média, superando consistentemente as demandas e expectativas atribuídas à função.

Disposições finais

Os casos não previstos nesta Política de Governança e Gestão de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação pela área de Gestão de Pessoa, que analisará as questões do ponto de vista global do Instituto POIESIS e emitirá parecer sobre a oportunidade de alterações neste documento ou ainda, de uma ação específica. A decisão será tomada pela Diretoria Executiva, e submetida a seguir ao Conselho de Administração.

Este Manual tem vigência de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data da aprovação pelo Conselho de Administração.

São Paulo, 08 de Abril de 2026.



Ceres Alves Prates
Diretora Executiva



Ernesto Vega Senise
Diretor Administrativo Financeiro

POIESIS			TABELA SALARIAL										
NÍVEL	GS	NOMENCLATURA	STEP1	STEP2	STEP3	STEP4	STEP5	STEP6	STEP7	STEP8	STEP9	STEP10	STEP11
11	11	DIRETOR ESTATUTARIO EXECUTIVO	22.127,70	27.622,75	31.568,85	33.191,55	36.879,50	39.461,07	42.042,63	44.624,20	47.205,76	49.787,33	52.368,89
		DIRETOR ESTATUTARIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO											
10	10	SUPERINTENDENTE DE FÁBRICAS DE CULTURA	18.966,60	23.676,64	27.059,02	28.449,90	31.611,00	33.823,77	36.036,54	38.249,31	40.462,08	42.674,85	44.887,62
		SUPERINTENDENTE DE MUSEUS											
9	9	GERENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	14.857,17	18.546,70	21.196,23	22.285,76	24.761,95	26.495,29	28.228,62	29.961,96	31.695,30	33.428,63	35.161,97
		GERENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO											
		GERENTE EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO											
		GERENTE EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO											
		ASSESSORA SR											
		GERENTE EXECUTIVO DE INOVAÇÃO											
		GERENTE EXECUTIVO DE PROGRAMAÇÃO											
8	8	GERENTE JURÍDICO	12.644,40	15.784,43	18.039,34	18.966,60	21.074,00	22.549,18	24.024,36	25.499,54	26.974,72	28.449,90	29.925,08
		GERENTE DE FÁBRICA DE CULTURA											
7	7	COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO E DIFUSÃO	8.218,86	10.259,88	11.725,57	12.328,29	13.698,10	14.656,97	15.615,83	16.574,70	17.533,57	18.492,44	19.451,30
		COORDENADOR ADMINISTRATIVO											
		COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO											
		COORDENADOR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO											
		COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL											
		COORDENADOR DE SUPRIMENTOS											
		COORDENADOR DE NÚCLEO											
		COORDENADOR OPERACIONAL											
		COORDENADORA DE BIBLIOTECAS											
		COORDENADORA TECNICA DE MUSEUS											
		COORDENADORA DE CONTRATOS E INTEGRIDADE											
		COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS											
		COORDENADORA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS											
		COORDENADOR DE MANUTENÇÃO											
		TÉCNICO DE FORMAÇÃO											
6	6	SUPERVISOR ADM DE PESSOAL	5.373,87	6.708,38	7.666,72	8.060,81	8.956,45	9.583,40	10.210,35	10.837,30	11.464,26	12.091,21	12.718,16
		SUPERVISOR ADMINISTRATIVO											
		SUPERVISOR ARTISTICO PEDAGOGICO											
		SUPERVISOR DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO											
		SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES											
		SUPERVISOR DE PATRIMONIO											
		SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA											
		SUPERVISOR DE PESQUISA											
		SUPERVISOR DE PROGRAMAÇÃO E EXPOSIÇÕES											
		SUPERVISOR DE PRESERVAÇÃO											
		SUPERVISOR DE SISTEMAS											
		SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS											
		SUPERVISOR EDUCATIVO											
		SUPERVISOR OPERACIONAL											
		ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO											
ASSESSORA DE SUPERINTENDÊNCIA													
ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO													
5	5	ANALISTA ADM DE PESSOAL SR	4.868,09	6.077,00	6.945,15	7.302,14	8.113,49	8.681,43	9.249,38	9.817,32	10.385,27	10.953,21	11.521,16
		ANALISTA ADMINISTRATIVO SR											
		ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO SR											
		ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO SR											
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SR											
		ANALISTA DE CONTRATOS SR											
		ANALISTA DE DOCUMENTOS SR											
		ANALISTA DE RH SR											
		ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS SR											
		ANALISTA FINANCEIRO SR											
		ANALISTA DE BIBLIOTECA SR											
		ASSISTENTE DE DIRETORIA											
		BIBLIOTECÁRIO (A) SR											
		COMPRADOR SR											
		DESIGNER GRÁFICO SR											
		EDUCADOR SR											
		EDUCADOR DE MUSEU SR											
		PESQUISADOR SR											
		PRODUTOR OPERACIONAL SR											
		PRODUTOR TÉCNICO SR											
		PRODUTOR CULTURAL SR											
		PROGRAMADOR SR											
		TÉCNICO DE ACERVO SR											
TECNICO DE AUDIOVISUAL SR													
TÉCNICO DE INOVAÇÃO SR													
TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL SR													
TECNICO DE TEATRO SR													
		TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES SR											
		ANALISTA ADM DE PESSOAL PL											
		ANALISTA ADMINISTRATIVO PL											
		ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO PL											
		ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO PL											
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PL											
		ANALISTA DE CONTRATOS PL											
		ANALISTA DE DOCUMENTOS PL											
		ANALISTA DE RH PL											

4	4	ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PL	3.666,88	4.577,48	5.231,41	5.500,31	6.111,46	6.539,26	6.967,06	7.394,87	7.822,67	8.250,47	8.678,27
		ANALISTA FINANCEIRO PL											
		ANALISTA DE BIBLIOTECA PL											
		BIBLIOTECÁRIO (A) PL											
		COMPRADOR PL											
		DESIGNER GRÁFICO PL											
		EDUCADOR PL											
		EDUCADOR DE MUSEU PL											
		PESQUISADOR PL											
		PRODUTOR CULTURAL PL											
		PRODUTOR OPERACIONAL PL											
		PRODUTOR TÉCNICO PL											
		PROGRAMADOR PL											
		TÉCNICO DE ACERVO PL											
		TECNICO DE AUDIOVISUAL PL											
		TÉCNICO DE INOVAÇÃO PL											
		TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL PL											
TECNICO DE TEATRO PL													
TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES PL													
ASSISTENTE DE GERENCIA DE FABRICAS													
3	3.1	BIBLIOTECÁRIO (A) JR	3.477,21	4.056,75	4.636,28	5.215,82	5.795,35	6.201,02	6.606,70	7.012,37	7.418,05	7.823,72	8.229,40
		ANALISTA ADMINISTRATIVO JR	2.936,66	3.426,11	3.915,55	4.405,00	4.894,44	5.237,05	5.579,66	5.922,27	6.264,88	6.607,49	6.950,10
	ANALISTA ARTISTICO PEDAGÓGICO JR												
	ANALISTA DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO JR												
	ANALISTA DE BIBLIOTECA JR												
	EDUCADOR DE MUSEU JR												
	3.2	TECNICO DE TECNOLOGIA EM ARTES JR	2.655,32	3.314,73	3.788,26	3.982,99	4.425,54	4.735,33	5.045,12	5.354,90	5.664,69	5.974,48	6.284,27
		AGENTE DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO											
	3.3	ANALISTA ADM DE PESSOAL JR	2.655,32	3.314,73	3.788,26	3.982,99	4.425,54	4.735,33	5.045,12	5.354,90	5.664,69	5.974,48	6.284,27
		ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JR											
		ANALISTA DE CONTRATOS JR											
		ANALISTA DE DOCUMENTOS JR											
		ANALISTA DE RH JR											
		ANALISTA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JR											
		ANALISTA FINANCEIRO JR											
		COMPRADOR JR											
		DESIGNER GRÁFICO JR											
		EDUCADOR JR											
		OFICIAL DE MANUTENCAO PREDIAL											
		PESQUISADOR JR											
		PRODUTOR CULTURAL JR											
		PRODUTOR OPERACIONAL JR											
		PRODUTOR TÉCNICO JR											
	PROGRAMADOR JR												
	TÉCNICO DE ACERVO JR												
	TECNICO DE AUDIOVISUAL JR												
	TÉCNICO DE INOVAÇÃO JR												
TECNICO DE PROGRAMACAO CULTURAL JR													
TÉCNICO DE SOM													
TÉCNICO DE TEATRO JR													
2	2.1	ASSISTENTE TÉCNICO DE PRODUÇÃO	2.261,24	2.638,12	3.014,99	3.391,87	3.768,74	4.032,55	4.296,36	4.560,18	4.823,99	5.087,80	5.351,61
		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.896,66	2.367,66	2.705,90	2.844,99	3.161,10	3.382,38	3.603,65	3.824,93	4.046,21	4.267,49	4.488,76
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL												
	ASSISTENTE DE ARTICULAÇÃO E DIFUSAO												
	ASSISTENTE ARTISTICO PEDAGÓGICO												
	ASSISTENTE DE ARQUIVO												
	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA												
	ASSISTENTE DE COMPRAS												
	ASSISTENTE DE MANUTENCAO PREDIAL												
	ASSISTENTE DE SALA												
1	1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.852,00	2.160,90	2.469,60	2.778,30	3.087,00	3.303,09	3.519,18	3.735,27	3.951,36	4.167,45	4.383,54
		AUXILIAR DE ATENDIMENTO											
		AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL											
		ATENDENTE											
		ATENDENTE ADMINISTRATIVO											
	1.2	AUXILIAR DE LEITURA E PESQUISA (6 horas dia)	1.786,84	2.084,65	2.382,46	2.680,26	2.978,07	3.186,53	3.395,00	3.603,46	3.811,93	4.020,39	4.228,86

POIESIS – INSTITUTO DE APOIO À CULTURA, À LÍNGUA E À LITERATURA
REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 08 DE ABRIL DE 2026
CNPJ nº 00.894.851/0001-25



Aos oito dias do mês de abril dois mil e vinte e seis, às 17 horas, na sala virtual <https://us02web.zoom.us/j/88062036894>, reuniram-se os membros do Conselho de Administração, conforme lista de presença anexa, atendendo à convocação de acordo com o parágrafo segundo do artigo 27 do Estatuto Social.

Mesa: Presidente Ruy Souza e Silva; Secretária: Marina Yukiko Futino

O Presidente consignou a presença da Senhora Ceres Alves Prates e do Senhor Ernesto Vega Senise, respectivamente, Diretores Executivo e Administrativo Financeiro desta Organização Social.

Ordem do dia:

1. Análise e aprovação da Política de Governança de Gestão de Cargos e Salários e respectiva Tabela de Cargos e Salários;
2. Análise e aprovação do Código de Ética e Conduta;
3. Ciência da renúncia ao mandato apresentado por Conselheiros de Administração;
4. Análise e aprovação de proposta de alteração do Estatuto Social da POIESIS;
5. Outros assuntos de interesse geral.

Deliberações: Iniciados os trabalhos, o Senhor Presidente do Conselho de Administração deu a palavra ao Senhor Diretor Administrativo Financeiro, que por sua vez, convidou o Senhor Fernando Ruivo, consultor da empresa Wiabiliza, que fez uma breve explanação do teor da proposta da nova Política de Governança de Gestão de Cargos e Salários e respectiva tabela de cargos e salários, cuja minuta foi anteriormente encaminhadas aos membros de Conselho. Após amplamente debatida a proposta apresentada, os membros do Conselho de Administração deliberaram:

1. Aprovaram, por unanimidade, a nova Política de Governança de Gestão de Cargos e Salários e respectiva tabela de cargos e salários da POIESIS.

Prosseguindo com a ordem do dia, o Senhor Presidente do Conselho de Administração deu a palavra à Diretora Executiva, que, por sua vez, convidou o Senhor Pedro Neto, advogado do escritório SBSA Advogados, para apresentar a proposta do novo Código de Ética e Conduta. Em sua exposição, foram destacados os principais pontos incorporados à nova versão, bem como o respectivo plano de implementação. Encerrada a apresentação e após os debates, os membros do Conselho de Administração deliberaram:

2. Aprovaram, por unanimidade, o novo Código de Ética e Conduta da POIESIS.

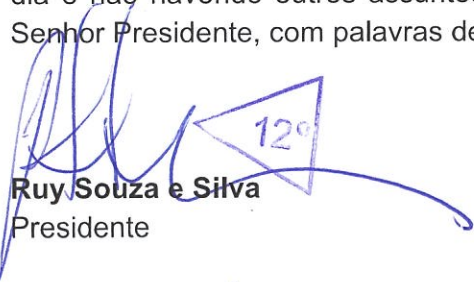
3. Em continuidade, foi dada ciência aos Senhores Conselheiros do recebimento do pedido de desligamento do cargo de Conselheiro de Administração, formuladas anteriormente pelas Senhoras Renata Bittencourt, eleita pela Assembleia, portadora da cédula de identidade RG nº19.750.312-3 SSP-SP, inscrita no CPF/MF sob o nº125.511.738-92, e Bianca Cristina Sindona Pereira, representante dos funcionários, portadora da cédula de identidade RG nº26.885.155-4 SSP-SP e inscrita no CPF/MF sob o nº336.967.258-89.

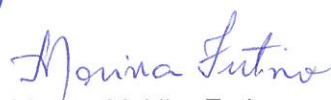
Dando continuidade à ordem do dia, o Presidente do Conselho de Administração concedeu a palavra à Senhora Diretora Executiva, que apresentou a proposta de alteração do Estatuto Social da POIESIS, destacando a necessidade de revisão do limite máximo de membros para a composição do Conselho de Administração. Após amplamente debatida a proposta apresentada, os membros do Conselho de Administração deliberaram:

5. Aprovaram, por unanimidade, a proposta de alteração do Estatuto Social, que será submetida, à deliberação da Assembleia Geral da POIESIS.

Em prosseguimento, a Diretora Executiva informou aos Conselheiros que, em razão da vacância do representante dos empregados, foram adotadas as providências necessárias para a organização e realização de processo eleitoral eletrônico, com o objetivo de viabilizar a escolha, pelos empregados, de um novo membro para compor o Conselho de Administração do Instituto.

Encerramento: Esgotadas as discussões e deliberações dos assuntos constantes da ordem do dia e não havendo outros assuntos de interesse geral a serem tratados na presente reunião, o Senhor Presidente, com palavras de agradecimento aos presentes, declarou encerrada a sessão.


Ruy Souza e Silva
Presidente


Marina Yukiko Futino
Secretária



12º TABELÃO DE NOTAS DA COMARCA DA CAPITAL
Alameda Santos, n.1470, Cerqueira Cesar - São Paulo-SP - CEP: 01418-100 - Tel. (11) 3549-6277
SANDRO MACIEL CARVALHO - Tabelião

Reconheço por semelhança 1 Firma(s) SEM VALOR ECONOMICO
de: (1) RUY SOUZA E SILVA. Dou fé.
São Paulo, 10/04/2026. Em test. _____ da Verdade.

Michel Mendes Oliveira - ESCRIVENTE
Valor: R\$ 8,94. Selos(s): 1042AC382733



Ao Conselho de Administração

Poiesis – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura

Escrevo para comunicar formalmente o meu desligamento do Conselho desta organização que eu tanto admiro.

Gostaria de expressar que este período foi de grande aprendizado e um verdadeiro prazer. Foi uma honra colaborar com vocês e contribuir para os objetivos na instituição.

Espero seguir acompanhando o sucesso e o impacto da organização nos próximos anos, e digo à disposição.

São Paulo, 01 de abril de 2026.


Renata Bittencourt

 29ª TABELA
DE NOTAS



29ª Tabelionato de notas
Priscila de Castro Teixeira Pinto Lopes Agapito
TABELA DE NOTAS TITULAR
Avenida Açodé, 308 | Cep. 04075-021
Moema-SP | Tel: (11) 2102.0129

Reconheço, por semelhança, a firma infra de: (1) RENATA
BITTENCOURT, em documento sem valor econômico, dou fé.
São Paulo, 10 de abril de 2026. (Ord 1: Total R\$ 8,94)
Em Teste da verdade. Cód. [2003404609352300302537 - 000010]

CIBELE DE LIMA JACOB CARVALHO - Escrevente Autorizada
Selo(s): 1 Ato: AB - 0064785

de notas
Priscila Agapito



112383
FIRMA

S11083AB0064785

29ª TABELA DE NOTAS DA CAPITAL
CIBELE DE LIMA JACOB CARVALHO
ESCREVENTE AUTORIZADA

29ª TABELA DE NOTAS DA CAPITAL - AV. AÇODÉ, 308 - MOEMA - SP
Priscila de Castro Teixeira Pinto Lopes Agapito

São Paulo, 06 de fevereiro de 2026.

Ao Conselho de Administração

Poiesis – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura



Ref. Desligamento do Conselho de Administração da Poiesis

Eu, Bianca Cristina Sindona, portadora da Cédula de Identidade RG nº 26.885.155-4, inscrita no CPF/MF sob o nº 336.967.258-89, membro do Conselho de Administração da POIESIS (representante de funcionários), venho, por meio desta, declinar do cargo ora ocupado a partir desta data.

Atenciosamente,

Bianca Cristina Sindona

15º **CARTÓRIO AOM RETIRO**
Amanda de Rezende Couto Pinheiro - Oficial Titular
R. Amazonas, 57 - Bom Retiro - São Paulo - SP - CEP: 01123-030 - Fone: (11) 3228-3744 - contato@cartorioaomretiro.com.br

Reconheço, por semelhança, a firma de: (1) **BIANCA CRISTINA SINDONA SEREIRA**, em documento sem conteúdo econômico, Dou fé.
Em testemunho da verdade. Cód. [2014394711344400146407-0025589]

(Data total R\$ 8,94) - São Paulo, 29 de abril de 2026.

Selo(s): 1 Ata:AA-0493977

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

15º **R.C.N. BOM RETIRO**
Junior Da Costa Moura
Advogado

Colégio Notarial do Brasil
São Paulo

111245
FIRMA 1
S11054AA0493977

VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE | QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA ESSE DOCUMENTO



DECLARAÇÃO

Eu, Ruy Souza e Silva, portador da cédula de identidade RG nº3.259.459-1 SSP-SP, e inscrito no CPF sob o nº526.776.728-04, Presidente do Conselho de Administração da POIESIS – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura, associação privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº00.894.851/0001-25, com sede na Rua Libero Badaró, nº377, 6º andar, CEP 01009-906, São Paulo, SP, DECLARO, para os devidos fins, que participaram da Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 08 de abril de 2026, às 17 horas, na sala virtual <https://us02web.zoom.us/j/88062036894>, os Conselheiros abaixo relacionados:

Lista dos Conselheiros presentes:

1. Carlos Antonio Luque
2. Tadeu da Fonseca Junges
3. Stela Goldenstein

Diretoria

Ceres Alves Prates – Diretora Executiva
Ernesto Vega Senise – Diretor Administrativo Financeiro

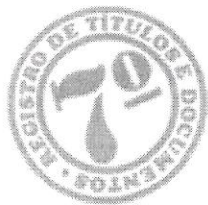
Convidados

Fernando Ruivo
Pedro Neto
Paula Storto
Marcus Vinicius Moreno


Ruy Souza e Silva

Presidente do Conselho de Administração





7º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: Vladimir Segalla Afanasieff

Avenida Paulista 2001 - Conjuntos 201/210 - Bela Vista
Tel.: (XX11) 3116-7600 - Email: 7rtd@7rtd.com.br - Site: www.7rtd.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nº 79.839 de 15/05/2026

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo **7 (sete) páginas**, foi apresentado em 13/04/2026, protocolado sob nº 115.905, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **79.839** e averbado no registro nº 11.222 de 26/06/1995 no Livro de Registro A deste 7º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

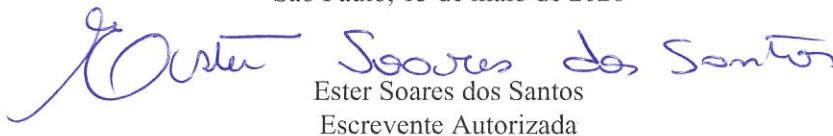
POIESIS INSTITUTO DE APOIO A CULTURA A LINGUA E A LITERATURA

CNPJ nº 00.894.851/0001-25

Natureza:

ATA

São Paulo, 15 de maio de 2026


Ester Soares dos Santos
Escrevente Autorizada

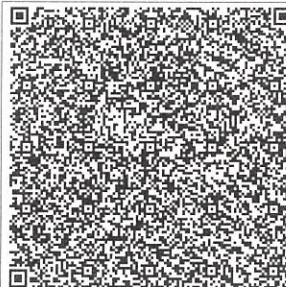
Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 83,15	R\$ 23,64	R\$ 16,18	R\$ 4,38	R\$ 5,71
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 4,00	R\$ 1,74	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 138,80



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site:
servicos.cdtsp.com.br/validarregistro
e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

00271196661863357



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital

1137124PJDB000103166DD263