

**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO AGÊNCIA DE PROMOÇÃO
DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL - APEX-BRASIL
CONSELHO DELIBERATIVO**

RESOLUÇÃO CDA Nº04/2016

**Aprova o Plano de Cargos,
Carreiras e Salários - PCCS.**

O **CONSELHO DELIBERATIVO** do Serviço Social Autônomo Agência de Promoção de Exportações do Brasil - Apex-Brasil, no uso da atribuição que lhe conferem os artigos, 9º, VI, e 19, inciso II, do seu Estatuto Social.

CONSIDERANDO:

- I- o novo arranjo institucional da Apex-Brasil, em decorrência da edição do Decreto nº 8.788/2016, que alterou o Decreto nº 4.584/2003, que instituiu a Apex-Brasil;
- II- a competência da Diretoria Executiva para propor, e a do Conselho Deliberativo para aprovar o plano de cargos e salários e benefícios, o quadro de pessoal da Agência, na forma dos arts. 9º, VI, e 17, VII, do Estatuto Social, respectivamente; e
- III- a proposta encaminhada pela Diretoria Executiva por meio da Resolução nº 10-07/2016, de forma a possibilitar acarretar a melhoria das condições de carreira dos empregados, assim como a corrigir imperfeições no Plano de Cargos e Salários vigente.

RESOLVE:

- 1) Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Apex-Brasil, na forma prevista do Anexo I.
- 2) Esta Resolução entra em vigor nesta data, incumbindo à Diretoria Executiva a deliberação quanto à entrada em vigor do Plano.

Brasília (DF), aos 17 de novembro de 2016.


JOSÉ SERRA
Presidente do Conselho Deliberativo
Apex-Brasil

ApexBrasil

AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO
DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS 



ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS DA APEX-BRASIL



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ESTRUTURA DO PCCS	4
3. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	5
3.1. Estrutura de Cargos	5
3.2. Descrições dos cargos e das funções	5
4. INGRESSO NA APEX-BRASIL	7
5. ESTRUTURA DE SALÁRIOS	8
5.1. Cargos Efetivos	8
5.2. Cargos de Confiança	8
6. TABELAS SALARIAIS	10
6.1. Cargos Efetivos	10
6.1.1. Nível Superior	10
6.1.2. Nível Médio	10
6.2. Cargos de Confiança	11
7. ESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS	12
7.1. Estruturação das Carreiras	12
7.2. Desenvolvimento das Carreiras	12
8. SUBSTITUIÇÃO E INTERINIDADE DOS CARGOS DE CONFIANÇA	16
9. CONSIDERAÇÕES GERAIS	17
10. IMPLEMENTAÇÃO DO PCCS	18
10.1. Enquadramento nos Cargos	18
10.2. Enquadramento Salarial	18
10.3. Cargos em extinção	19
10.4. Progressão e promoção em 2017	19
ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES	21
1. DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR	21
1.1. ANALISTA	21
2. DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES RELATIVAS AO CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR	23

2.1. Advogado.....	23
2.2. Analista Contábil-Tributário	24
2.3. Analista de Administração de Pessoal	25
2.4. Analista de Aquisições	26
2.5. Analista de Cerimonial e Eventos.....	27
2.6. Analista de Competitividade.....	28
2.7. Analista de Comunicação	29
2.8. Analista de Contratos.....	30
2.9. Analista de Controle Interno.....	31
2.10. Analista de Desenvolvimento Humano e Organizacional	32
2.11. Analista de Facilitação de Negócios.....	33
2.12. Analista de Gestão Estratégica	34
2.13. Analista de Gestão Orçamentária	35
2.14. Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	36
2.15. Analista de Inteligência de Mercado.....	37
2.16. Analista de Inteligência Estratégica.....	38
2.17. Analista de Internacionalização.....	39
2.18. Analista de Investimentos	40
2.19. Analista de Marketing.....	41
2.20. Analista de Mercados.....	42
2.21. Analista de Mercado Regional	43
2.22. Analista de Operação de Sistemas de Informação.....	44
2.23. Analista de Prestação de Contas e Convênios.....	45
2.24. Analista de Projetos de Sistemas de Informação	46
2.25. Analista de Projetos Setoriais	47
2.26. Analista de Promoção de Negócios	48
2.27. Analista de Relacionamento com Clientes	49
2.28. Analista de Segurança de Tecnologia da Informação	50
2.29. Analista de Viagens	51
2.30. Analista Financeiro	52
2.31. Auditor	53
3. DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO	54

3.1. ASSISTENTE.....	54
4. DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES RELATIVAS AO CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO.....	56
4.1. Apoio Administrativo	56
4.2. Técnico Contábil	57
4.3. Técnico de Suporte	58
5. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA	59
5.1. Assessor de Diretoria.....	59
5.2 Assessor de Gerência.....	60
5.3 Assessor de Presidência.....	62
5.4 Assessor Executivo.....	64
5.5 Coordenador.....	66
5.6 Gerente.....	68
5.7 Secretária Executiva	70
5.8 Supervisor.....	71

1. APRESENTAÇÃO

Este documento constitui o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS** da Apex-Brasil. Estabelece políticas, diretrizes e procedimentos para sua administração.

O Plano de Cargos e Salários – PCS aprovado pelo Conselho Deliberativo da Apex-Brasil – CDA, vigente desde 2013, prevê a atualização periódica das informações e políticas nele constantes. Nesse sentido, houve a necessidade de elaborar este novo PCCS.

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários se aplica aos empregados da Apex-Brasil lotados no território nacional, não se estendendo aos empregados dos escritórios da Apex-Brasil no exterior.



2. ESTRUTURA DO PCCS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS está estruturado considerando as seguintes premissas:

- Estrutura e descrição dos cargos e funções.
- Ingresso nas carreiras.
- Estrutura de salários.
- Tabelas salariais.
- Estruturação e desenvolvimento das carreiras.

3. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

3.1. Estrutura de Cargos

3.1.1 O quadro de pessoal da Apex-Brasil é composto pelos seguintes cargos, que são delineados utilizando-se da abordagem do cargo amplo, tendo-se em conta as atribuições dos cargos e suas respectivas funções existentes na Agência:

1. Dois (2) Cargos Efetivos, sendo:
 - a. Um (1) cargo de nível superior – **Analista**.
 - b. Um (1) cargo de nível médio – **Assistente**.
2. Oito (8) Cargos de Confiança, destinados às funções de gestão e de assessoramento, sendo:
 - a. **Três (3) cargos de Gestão**, a saber: (i) Gerente, (ii) Coordenador e (iii) Supervisor.
 - b. **Cinco (5) cargos de Assessoramento**, a saber: (i) Assessor de Presidência, (ii) Assessor de Diretoria, (iii) Assessor de Gerência, (iv) Assessor Executivo e (v) Secretária Executiva.

3.2. Descrições dos cargos e das funções

3.2.1. Na descrição dos cargos e de suas respectivas funções, foram consideradas as seguintes características:

- Cargos delineados segundo o enfoque amplo, assegurando a preservação da coerência e consistência da identidade das diferentes atividades.
- Objetivo dos cargos, definido como uma demonstração abrangente da contribuição e caracterização da identidade, responsabilidades e atribuições do respectivo grupo de empregados, dando sentido à existência do cargo e sua participação na missão da Agência.

- Descrição das principais atribuições e responsabilidades dos cargos e suas respectivas funções, demonstrando um caráter mais específico para o grupo de empregados, de acordo com sua área de atuação e especialização, para o alcance dos objetivos institucionais.

3.2.2. As descrições dos cargos e das funções constam no Anexo I.

3.2.2.1. As descrições das funções poderão ser revisadas sempre que houver modificação substancial em seu conteúdo, ou forem incluídas novas funções de acordo com a necessidade do negócio, mediante deliberação pela Diretoria Executiva.

4. INGRESSO NA APEX-BRASIL

4.1. O ingresso nos cargos efetivos ocorrerá mediante a aprovação em processo seletivo público, nos termos da Lei nº 10.668/2003, do Regulamento de Processo Seletivo e do Manual de Contratação de Pessoal.

4.2. O ingresso nos cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, ocorrerá por meio das seguintes possibilidades:

- a. Nomeação de empregado ocupante de cargo efetivo; ou
- b. Nomeação de profissional selecionado no mercado de trabalho, sem processo seletivo público, contratado diretamente no cargo de confiança; ou
- c. Nomeação de servidor/empregado público cedido à Apex-Brasil.

5. ESTRUTURA DE SALÁRIOS

5.1. Cargos Efetivos

5.1.1. A estrutura de salários dos cargos efetivos compreende o conjunto de salários base, distribuídos por 5 (cinco) classes, cada qual composta de 7 (sete) a 14 (quatorze) níveis.

Nível Classe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	I	I.1	I.2	I.3	I.4	I.5	I.6	I.7						
II	II.1	II.2	II.3	II.4	II.5	II.6	II.7	II.8	II.9					
III	III.1	III.2	III.3	III.4	III.5	III.6	III.7	III.8	III.9	III.10	III.11			
IV	IV.1	IV.2	IV.3	IV.4	IV.5	IV.6	IV.7	IV.8	IV.9	IV.10	IV.11	IV.12	IV.13	
V	V.1	V.2	V.3	V.4	V.5	V.6	V.7	V.8	V.9	V.10	V.11	V.12	V.13	V.14

5.1.2. Não há distinção de atividades/atribuições por classes dos cargos.

5.1.2. A contratação de empregado em cargo efetivo será na Classe I, Nível 1.

5.2. Cargos de Confiança

5.2.1. Os ocupantes dos cargos de confiança perceberão uma remuneração global estabelecida para cada cargo.

5.2.2. A estrutura de remuneração dos cargos de confiança é composta por faixas salariais. Cada faixa possui três valores de referência: (i) valor inicial, (ii) valor médio e (iii) valor limite.

5.2.3. A remuneração global da nomeação do cargo de confiança deverá corresponder ao Valor Inicial da faixa salarial de seu cargo.

5.2.3.1. A necessidade de nomeação em uma remuneração acima da inicial deverá ser justificada pelo gestor e pelo Diretor da área demandante e aprovada pelo Presidente.

5.2.4. Na nomeação de empregados ocupantes de cargos efetivos, a remuneração global substituirá o valor do salário base enquanto o empregado permanecer nesta condição.

5.2.5. Na nomeação de empregados ocupantes de cargos efetivos, caso o salário-base do empregado seja superior ao valor previsto de remuneração global, mantém-se o salário base.

5.2.6. Na nomeação de servidores/empregados públicos cedidos à Apex-Brasil, deve-se observar o previsto em Resolução do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil – CDA, observada a tabela de remuneração dos cargos de confiança.

6. TABELAS SALARIAIS

6.1. Cargos Efetivos

6.1.1. Nível Superior

Classe/Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	6.916,41	7.123,90	7.337,62	7.557,75	7.784,48	8.018,01	8.258,56							
II	8.506,31	8.761,50	9.024,35	9.295,08	9.573,93	9.861,15	10.156,98	10.461,69	10.775,54					
III	10.461,69	10.775,54	11.098,81	11.431,77	11.774,73	12.127,97	12.491,81	12.866,56	13.252,56	13.650,13	14.059,64			
IV	12.866,56	13.252,56	13.650,13	14.059,64	14.481,43	14.915,87	15.363,35	15.824,25	16.298,97	16.787,94	17.291,58	17.810,33	18.344,64	
V	15.824,25	16.298,97	16.787,94	17.291,58	17.810,33	18.344,64	18.894,98	19.461,83	20.045,68	20.647,05	21.266,46	21.904,46	22.561,59	23.238,44

6.1.2. Nível Médio

Classe/Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	2.554,04	2.630,66	2.709,58	2.790,87	2.874,59	2.960,83	3.049,66							
II	3.141,15	3.235,38	3.332,44	3.432,42	3.535,39	3.641,45	3.750,69	3.863,21	3.979,11					
III	3.863,21	3.979,11	4.098,48	4.221,44	4.348,08	4.478,52	4.612,88	4.751,27	4.893,80	5.040,62	5.191,84			
IV	4.751,27	4.893,80	5.040,62	5.191,84	5.347,59	5.508,02	5.673,26	5.843,46	6.018,76	6.199,33	6.385,31	6.576,86	6.774,17	
V	5.843,46	6.018,76	6.199,33	6.385,31	6.576,86	6.774,17	6.977,40	7.186,72	7.402,32	7.624,39	7.853,12	8.088,71	8.331,38	8.581,32

6.2. Cargos de Confiança

Cargo de Confiança	Valor Inicial	Valor Médio	Valor Limite
Gerente	26.896,27	29.585,90	32.275,52
Coordenador	19.313,61	21.244,97	23.176,33
Supervisor	15.847,92	17.432,71	19.017,50
Assessor de Presidência	21.841,89	23.480,03	25.118,17
Assessor de Diretoria	19.313,61	20.762,13	22.210,65
Assessor de Gerência	14.116,45	15.175,18	16.233,92
Assessor Executivo	9.599,14	10.799,03	11.998,93
Secretária Executiva	6.916,41	7.780,96	8.645,51

6.3. A tabela salarial dos cargos efetivos e dos cargos de confiança será reajustada anualmente em decorrência de Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

6.3.1. A tabela salarial reajustada, em conformidade com o ACT, será comunicada ao Conselho Deliberativo da Apex-Brasil – CDA.

6.4. Poderá ser realizada pesquisa salarial de mercado para identificação de reajustes, os quais serão submetidos à deliberação da Diretoria Executiva da Apex-Brasil.

6.4.1. A alteração dos valores das tabelas, baseada em pesquisa salarial, dependerá de disponibilidade orçamentária da Apex-Brasil, de acordo com aprovação do orçamento anual pelo Conselho Deliberativo da Apex-Brasil – CDA.

7. ESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS

7.1. Estruturação das Carreiras

7.1.1. As carreiras são constituídas de cargos, segundo o nível de escolaridade, e por funções, que se distinguem entre si, pelas atribuições, responsabilidades e especializações de cada área de atuação.

7.1.2. Os cargos também se distinguem por conhecimentos, habilidades e atitudes indicados no Modelo de Competências da Apex-Brasil.

7.2. Desenvolvimento das Carreiras

7.2.1. O desenvolvimento nas carreiras representa a ascensão salarial do empregado ocupante de cargo efetivo.

7.2.2. As carreiras estruturadas para os cargos efetivos são constituídas por classes e níveis.

7.2.3. A movimentação na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção pelos critérios de merecimento e antiguidade.

7.2.4. Para fins de desenvolvimento nas carreiras, entende-se:

- I. **Progressão salarial:** passagem do empregado do padrão salarial em que se encontra para o seguinte, dentro da mesma classe da carreira.
- II. **Promoção:** passagem do empregado da classe em que se encontra para a classe seguinte.

7.2.5. A progressão salarial será concedida por antiguidade e a promoção, por merecimento, alternadamente, observados os requisitos mínimos constantes na tabela a seguir:

Progressão salarial por antiguidade	Promoção por merecimento
<ul style="list-style-type: none">✓ Não ter sido contemplado na promoção por merecimento.✓ Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado.✓ Ter trabalhado pelo menos (6) seis meses no ano anterior, exceto as ausências por licença maternidade e decorrentes de acidente de trabalho.✓ Não ter tido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à verificação dos requisitos.✓ Não estar afastado por licença não remunerada.✓ Não estar no último nível da classe.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estar posicionado no mínimo na classe I nível 2.✓ Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado.✓ Ter trabalhado pelo menos (6) seis meses no ano anterior, exceto as ausências por licença maternidade e decorrentes de acidente de trabalho.✓ Não ter tido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à verificação dos requisitos.✓ Estar posicionado nos conceitos de Avaliação de Desempenho nos boxes 7 (sete), 8 (oito) ou 9 (nove), nos termos do Manual de Avaliação de Desempenho.

7.2.6. A progressão salarial por antiguidade será realizada anualmente e corresponderá à evolução de 1 (um) nível dentro da classe em que o empregado estiver enquadrado.

7.2.6.1. Nos casos em que o empregado estiver posicionado no último nível da respectiva classe não será elegível à progressão por antiguidade, ocasião em que a ascensão na carreira ocorrerá apenas por promoção.

7.2.7. Na determinação do número de empregados que irão perceber a promoção por merecimento serão considerados, em ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

1. Posicionamento nos boxes em ordem decrescente;
2. Mais tempo sem movimentação salarial por mérito;
3. Mais tempo na área de lotação;
4. Maior pontuação na formação acadêmica adicional prevista para o cargo;
5. Mais tempo de substituição em exercício de cargo de gestão;
6. Mais tempo na Apex-Brasil.

7.2.8. Para a formação acadêmica adicional serão consideradas as seguintes pontuações, cumulativamente:

Formação acadêmica	Pontos
Ensino superior completo reconhecido pelo MEC (será considerada apenas uma formação).	1
Especialização reconhecida pelo MEC ou cursos de pós-graduação com no mínimo 360 horas	2
Mais de uma especialização reconhecida pelo MEC	1
Mestrado <i>strictu sensu</i>	3
Doutorado	4
Pontuação máxima	11

7.2.9. Na promoção por merecimento, se o posicionamento do empregado na Avaliação de Desempenho tiver sido no box 9 (nove), o empregado avançará 3 (três) níveis com relação ao salário em que estiver posicionado e, então, proceder-se-á ao reposicionamento na classe seguinte.

7.2.9.1. Se o posicionamento do empregado na Avaliação de Desempenho tiver sido nos boxes 8 (oito) ou 7 (sete), o empregado avançará 2 (dois) níveis com relação ao salário em que estiver posicionado e, então, proceder-se-á ao reposicionamento na classe seguinte

7.2.9.2. Será garantido, no mínimo, o reposicionamento no nível inicial da classe seguinte.

7.2.10. O quantitativo de empregados que serão promovidos por merecimento dependerá da disponibilidade orçamentária autorizada pelo Conselho Deliberativo da Apex-Brasil – CDA.

7.2.11. A movimentação salarial do empregado que estiver posicionado nos conceitos de Avaliação de Desempenho nos boxes 1 (um), 2 (dois) ou 3 (três), nos termos do Manual de Avaliação de Desempenho, dependerá de deliberação da Diretoria Executiva.

7.2.12. Os empregados de cargo efetivo designados para o exercício de cargo de confiança serão elegíveis a progressão por antiguidade e promoção por merecimento, desde que cumpram os requisitos mínimos previstos para a movimentação. Nesses casos, a progressão e a promoção serão aplicadas ao salário-base do empregado.

8. SUBSTITUIÇÃO E INTERINIDADE DOS CARGOS DE CONFIANÇA

8.1. Os ocupantes de cargos de confiança de gestão (Gerente, Coordenador e Supervisor) poderão ser substituídos quando estiverem afastados de seu exercício, nas seguintes situações:

- a) Férias;
- b) Doença ou acidente de trabalho, comprovados por meio de atestado médico ou laudo pericial do INSS, por período superior a 7 (sete) dias;
- c) Licença paternidade ou licença maternidade.

8.1.1. Nos casos em que o afastamento do titular se der por período superior a 20 (dias) dias corridos, a designação de substituto para exercício do cargo de confiança será obrigatória.

8.2. O substituto receberá a remuneração global do respectivo cargo de confiança, proporcionalmente ao período que durar o afastamento do titular.

8.3. A área em que ocorrer o afastamento deverá elaborar memorando justificando a necessidade, e mencionando o período de substituição e indicação do substituto.

8.3.1. Após a ratificação do Gerente da área, o referido memorando será encaminhado à área de Recursos Humanos para os procedimentos administrativos necessários.

8.3.2. Nos casos de substituição do Gerente da área, a ratificação será pelo Diretor da área.

8.4. Quando ocorrer a vacância de ocupante de cargo de confiança de gestão, poderá ocorrer a designação para exercício interino do cargo.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A gestão do PCCS requer um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualidade e sustentabilidade ao longo do tempo, permitindo que sua gestão esteja alinhada às necessidades da Apex-Brasil frente ao mercado de trabalho e alcance de sua missão institucional.

A gestão do PCCS inclui a revisão da estrutura de cargos efetivos, cargos de confiança, carreiras e da tabela salarial, bem como a atualização periódica das informações.

10. IMPLEMENTAÇÃO DO PCCS

Em relação ao PCS de 2013, serão observadas as regras de implementação a seguir.

10.1. Enquadramento nos Cargos

10.1.1. Os ocupantes dos cargos efetivos de Analista de Gestão Corporativa e de Analista de Negócios Internacionais serão enquadrados no cargo de Analista.

10.1.2. Os ocupantes dos cargos efetivos de Assistente serão mantidos no cargo de Assistente.

10.1.3. Os ocupantes das funções de confiança serão enquadrados nos cargos de confiança, conforme tabela a seguir:

Função de Confiança	Cargo de Confiança
Gerente	Gerente
Coordenador	Coordenador
Supervisor	Supervisor
Assessor de Presidência	Assessor de Presidência
Assessor de Diretoria	Assessor de Diretoria
Assessor Executivo	Assessor Executivo
Secretária de Diretoria	Secretária Executiva

10.2. Enquadramento Salarial

10.2.1. O enquadramento salarial refere-se ao posicionamento do empregado nas classes e nos níveis salariais estabelecidos neste PCCS.

10.2.1.1. O enquadramento do empregado de cargo efetivo na nova tabela salarial observará duas regras: a) salário anterior à implantação e b) a classe do cargo.

10.2.1.2. O enquadramento de empregado ocupante de cargo de confiança será de acordo com a nova tabela de remuneração global, mantidas as remunerações superiores às previstas na nova tabela de cargos de confiança.

10.3. Cargos em extinção

10.3.1. Os cargos de Assessor de Gestão Corporativa, Assessor de Negócios Internacionais e Assessor SGP 2008 ficam em extinção a partir da implementação deste PCCS, permanecendo no Plano de Cargos e Salários – PCS de 2013. Não será possível o ingresso de novos empregados nesses cargos.

10.4. Progressão e promoção em 2017

10.4.1. A avaliação de desempenho em relação ao ciclo de 2016/2017 não contemplará a variável resultado. A variável resultado será contemplada a partir do ciclo de avaliação de 2017/2018, ocasião em que será apurado o resultado da matriz 9 Boxes, e identificados os posicionamentos previstos no item 7.2.5.

10.4.2. Nesse contexto, para fins de movimentação salarial em 2017, dos critérios previstos no item 7.2.5. para a promoção por merecimento, será considerado como resultado da avaliação de desempenho apenas a variável competência, sem prejuízo dos demais critérios de elegibilidade.

10.4.2.1. O resultado na Avaliação de Desempenho por Competências deverá ser o conceito “Supera”, nos termos do Manual de Avaliação de Desempenho.

10.4.3. Para fins de desempate, serão considerados em ordem de precedência os seguintes critérios:

1. Mais tempo sem movimentação salarial por mérito.
2. Mais tempo na área de lotação.
3. Maior pontuação na formação acadêmica adicional.
4. Mais tempo de substituição em exercício de cargo de gestão.
5. Mais tempo na Apex-Brasil.

ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

1. DESCRIÇÃO DE CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. ANALISTA

Objetivo:

Contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, garantindo subsídios necessários para tomada de decisões, visando ao alcance dos objetivos estratégicos.

Atribuições essenciais:

1. Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
2. Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
3. Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
4. Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
5. Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
6. Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
7. Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
8. Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse de sua área de atuação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos respectivos contratos.
9. Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
10. Organizar e participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras sobre temas relacionados.
11. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
12. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.



- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e normas da Apex-Brasil.
- Auditoria e controle externo e interno.
- Legislação de processos de contratação de bens e serviços.
- Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.
- Processos: administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
- Metodologia para Gestão de Projetos e Processos.
- Técnicas de consultoria interna.
- Planejamento do trabalho.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Comunicação empresarial.
- Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
- Ética e etiqueta no trabalho.
- Sistemas institucionais compartilhados.
- Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
- Gestão do tempo.
- Inglês e espanhol.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

2. DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES RELATIVAS AO CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. Advogado

Atribuições essenciais:

1. Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à Apex-Brasil e seus escritórios no Brasil e exterior.
2. Representar juridicamente a Apex-Brasil junto ao contencioso judicial ou administrativo, perante Tribunais, órgãos e entidades no Brasil e no exterior.
3. Examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da Apex-Brasil e de seus escritórios no Brasil e exterior: a) os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e/ou celebrados pela Apex-Brasil; b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; c) ato de concessão de patrocínio e celebração de convênio; e d) demais acordos e instrumentos jurídicos a serem firmados pela Apex-Brasil no Brasil e Exterior.
4. Desenvolver e/ou analisar conteúdo jurídico, legislação e normas nacionais e internacionais de interesse da Apex-Brasil, de empresas brasileiras e investidores estrangeiros.

Conhecimentos específicos:

- Normativos aplicáveis às entidades com natureza de Serviço Social Autônomo e à Apex-Brasil acerca de licitações, convênios e contratos.
- Normas gerais aplicáveis às licitações, convênios e contratos administrativos.
- Técnicas de negociação aplicáveis aos contratos nacionais e internacionais.
- Entendimentos dos órgãos externos de controle sobre a gestão dos recursos das entidades com natureza de Serviço Social Autônomo.
- Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos e atuação junto aos Tribunais.
- Direito Administrativo, Contratual, Empresarial, Internacional Privado, Processual Civil e do Trabalho, de Propriedade Intelectual, Trabalhista e Tributário.
- Padrão culto e jurídico de escrita da língua portuguesa.

Requisito complementar: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

2.2. Analista Contábil-Tributário

Atribuições essenciais:

1. Analisar a conciliação das contas contábeis e elaborar as demonstrações financeiras, bem como os demonstrativos e/ou relatórios gerenciais contábeis, fiscais e tributários.
2. Escrituração fiscal e tributária de acordo com os documentos fiscais e/ou equivalentes oriundos das operações de compra e venda realizadas.
3. Assegurar, nos sistemas de gestão empresarial, a classificação contábil dos fatos e atos administrativos identificados.
4. Assegurar que todas as obrigações fiscais e tributárias, principais e acessórias, estão sendo realizadas de acordo com as legislações tributárias vigentes.
5. Manter o plano de contas contábil atualizado de acordo com as melhores práticas de mercado, respeitando-se as normas contábeis vigentes.
6. Assistir as auditorias contábeis, internas e externas.
7. Assegurar o atendimento ao Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo quanto à apresentação e divulgação das demonstrações financeiras e respectivo relatório de auditoria contábil, além de qualquer demonstrativo gerencial dos bens, direitos, obrigações e capital próprio.
8. Elaborar estudos, no âmbito contábil e tributário, que visem à tomada de decisão em assuntos relacionados à busca contínua pela adequada carga tributária incidente sobre as atividades operacionais.

Conhecimentos específicos:

- Legislação contábil, fiscal e tributária.
- Normas internacionais de contabilidade.
- Impostos, taxas e contribuições.
- Normas sobre transparência do Tribunal de Contas da União – TCU.
- Normas de contabilidade pública aplicadas no Brasil.
- Demonstrações financeiras.
- Sistemas informatizados de gestão empresarial.
- Análise das demonstrações financeiras.
- Entendimentos da Receita Federal do Brasil e legislações fiscais e tributárias aplicáveis.
- Normas de auditoria.

Requisito complementar: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

2.3. Analista de Administração de Pessoal

Atribuições essenciais:

1. Realizar procedimentos de admissão e demissão de colaboradores e executar as atividades de folha de pagamento, de cálculo e controle de férias, rescisões e encargos relacionadas à administração de pessoal.
2. Executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas à folha de pagamento, encargos e provisões, além de gerar e encaminhar aos órgãos competentes os informativos das obrigações acessórias.
3. Executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência.
4. Participar das negociações e atividades relacionadas aos acordos coletivos de trabalho, garantir a implementação dos acordos realizados, e atuar como preposto em questões trabalhistas.
5. Elaborar, executar e acompanhar os programas de segurança e saúde do trabalho, e implementar programas voltados à melhoria da qualidade de vida dos colaboradores.

Conhecimentos específicos:

- Legislação previdenciária e trabalhista.
- Negociação sindical.
- Sistemas informatizados para elaboração de folha de pagamento.
- Normas de segurança e saúde do trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA.
- Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos.
- Obrigações acessórias mensais e anuais: RAIS, CAGED, DIRF.
- Contabilidade relacionada à folha de pagamento, encargos e provisões.
- Composição de remuneração: salários e benefícios.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.4. Analista de Aquisições

Atribuições essenciais:

1. Receber e analisar as solicitações de contratação de materiais, produtos e serviços.
2. Auxiliar as áreas demandantes na elaboração do termo de referência e/ou projeto básico, e orientar a modalidade e tipo de licitação.
3. Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das licitações e realizar a aquisição de bens e serviços.
4. Efetuar consultas, e em conjunto com a área jurídica e áreas demandantes, responder a eventuais questionamentos, recursos e impugnações.
5. Atuar como pregoeiro e membro da comissão de licitação nos processos licitatórios.
6. Elaborar os modelos de instrumentos contratuais para assinatura dos fornecedores, em parceria com a área jurídica.
7. Realizar o levantamento de preços de serviços e bens, e negociar melhores condições com os fornecedores.

Conhecimentos específicos:

- Legislação, jurisprudência e doutrina de licitações e contratos administrativos.
- Regulamento de Licitações e de Contratos da Apex-Brasil.
- Modalidades e procedimentos licitatórios.
- Elaboração de editais.
- Legislação de convênios.
- Princípios da administração pública e da natureza do Sistema S.
- Atuação como pregoeiro.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.5. Analista de Cerimonial e Eventos

Atribuições essenciais:

1. Planejar, estruturar e executar os eventos e missões no que tange a infraestrutura e serviços.
2. Prestar assessoria em eventos e reuniões quanto às regras, os costumes e preceitos em normas de protocolo e cerimonial.
3. Identificar e selecionar fornecedores para prestação de serviços.
4. Administrar contratos sob sua responsabilidade por meio do monitoramento da execução dos serviços terceirizados conforme objetos, prazos e cronograma físico-financeiro.
5. Criar e desenvolver indicadores de gestão para eventos.
6. Aplicar e monitorar os resultados das pesquisas de satisfação realizadas após os projetos.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de processos organizacionais e gestão de projetos.
- Gestão orçamentária, financeira, contábil e administrativa.
- Técnicas de negociação.
- Normas de cerimonial e protocolos.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.6. Analista de Competitividade

Atribuições essenciais:

1. Elaborar e implementar projetos de competitividade, nos segmentos de design, sustentabilidade, inovação e qualificação de empresas: a) acompanhar tendências no tema; b) levantar demandas; c) analisar o cenário de promoção de exportações e internacionalização de empresas, da oferta exportável brasileira e elaborar diagnósticos e estudos; e d) identificar parceiros.
2. Identificar demandas, elaborar e administrar projetos, incluindo: a) planejar as ações; b) alinhamento com *stakeholders*; c) executar e monitorar o andamento dos projetos; d) acompanhar o fluxo de documentos; e) alimentar sistemas de informação; e f) monitorar e analisar os resultados.
3. Elaborar e administrar contratos e convênios: a) identificar potenciais fornecedores/parceiros; b) elaborar pareceres técnicos; e c) acompanhar a execução físico-financeira.
4. Capacitar os parceiros nas metodologias e sistemas utilizados na Apex-Brasil, acompanhar e avaliar os resultados.
5. Analisar dados e informações sobre temas estratégicos e modelos que possam ser reproduzidos e/ou utilizados.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de Projetos.
- Gestão de contratos e convênios.
- Metodologias de desenvolvimento para qualificação empresarial, sobretudo para inserção externa.
- Técnicas de negociação.
- Teorias de aprendizagem.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.7. Analista de Comunicação

Atribuições essenciais:

1. Elaborar planos de comunicação institucional e de produtos e projetos da Apex-Brasil.
2. Produzir conteúdo institucional da Apex-Brasil.
3. Mapear, produzir conteúdo e elaborar ações de comunicação para produtos e projetos da Apex-Brasil.
4. Preparar os porta-vozes para a concessão de entrevistas e para a presença nos eventos de relacionamento com jornalistas e outros atores de comunicação.
5. Realizar atendimento às demandas e promover o relacionamento com profissionais de mídia e formadores de opinião.
6. Realizar atendimento às demandas e promover o relacionamento com as assessorias de comunicação das entidades e empresas participantes dos projetos da Apex-Brasil.
7. Promover o alinhamento de conteúdo, o atendimento às demandas e o relacionamento com as assessorias de comunicação com entidades alinhadas com os objetivos de negócios da Apex-Brasil.
8. Planejar e executar a comunicação interna.
9. Dar suporte à campanha de endomarketing da Agência.
10. Coordenar o serviço de fornecedores.
11. Elaborar relatórios de ações de comunicação e mensuração de resultados.

Conhecimentos específicos:

- Técnicas jornalísticas (apuração, reportagem, redação, edição).
- Técnicas de redação.
- Fotojornalismo/diagramação/produção gráfica.
- Comunicação corporativa e comunicação interna.
- Assessoria de Imprensa.
- Comunicação digital e utilização das redes sociais.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.8. Analista de Contratos

Atribuições essenciais:

1. Elaborar e implementar ferramentas de acompanhamento de contratos e fornecedores, e orientar as áreas quanto aos procedimentos e normas para gestão de contratos.
2. Orientar os fornecedores a fim de garantir a execução contratual.
3. Acompanhar os prazos de vigência contratual e execução orçamentária dos contratos e atas de registro de preços celebrados.
4. Analisar e instruir as áreas quando da celebração de termos aditivos aos contratos, orientando em relação ao equilíbrio econômico-financeiro contratual.
5. Formalizar e analisar os processos de apuração de falta contratual por parte dos fornecedores contratados e elaborar pareceres para decisão.
6. Realizar estudos dos contratos vigentes, levantar preços de serviços e bens e negociar, quando possível, a economicidade contratual junto aos fornecedores.

Conhecimentos específicos:

- Legislação de licitações e contratos administrativos.
- Regulamento de Licitações e de Contratos da Apex-Brasil.
- Direito Administrativo, Constitucional e Teoria Geral dos Contratos.
- Princípios da administração pública e da natureza do Sistema S.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.9. Analista de Controle Interno

Atribuições essenciais:

1. Analisar e apontar não conformidades nos processos administrativos relativos a contratos, convênios e aquisições.
2. Realizar análise de conformidade dos pagamentos configurados para avaliação do Controle Interno.
3. Orientar as áreas em relação à gestão de seus riscos operacionais e de *compliance*.
4. Elaborar recomendações para solução de apontamentos de não conformidade, em consonância com os Regulamentos e Normas vigentes da Apex-Brasil.
5. Conduzir o processo de Gestão de Riscos, fornecer metodologia, ferramenta e apoiar na identificação e registro de riscos.
6. Apoiar as áreas no levantamento e documentação dos controles existentes relativos aos riscos identificados.
7. Orientar as áreas quanto às melhores práticas de organização documental nos processos administrativos e quanto aos procedimentos para autorização de pagamentos.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de processos organizacionais e gestão de projetos.
- Gestão orçamentária, financeira, contábil e administrativa.
- Legislação Sistema “S” e Apex-Brasil.
- Noções de legislação administrativa, cível, tributária, trabalhista e previdenciária.
- Normas e jurisprudência dos órgãos de controle externo.
- Normas relativas a convênios e prestações de contas.
- Normas sobre licitações e contratos da Administração Pública.
- Controle interno e gerenciamento de riscos corporativos (Coso).

Requisito complementar: Não se aplica.

2.10. Analista de Desenvolvimento Humano e Organizacional

Atribuições essenciais:

1. Elaborar e implementar ações e ferramentas de gestão de pessoas: a) realizar processos de seleção de pessoal; b) acompanhar e avaliar as ações de educação corporativa; c) propor e avaliar a política de remuneração; e d) acompanhar e avaliar o desempenho dos colaboradores.
2. Atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal e monitorar o orçamento de pessoal.
3. Realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional, desenvolver e implementar ações para o seu fortalecimento.
4. Realizar estudos de identificação de práticas de recursos humanos, contribuindo para a melhoria das políticas de gestão de pessoas e apoiar ações de comunicação interna.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de pessoas nas organizações: modelos, estratégias, metodologias, tecnologias e indicadores de resultados.
- Recrutamento e seleção de pessoal: tipos, fontes e metodologias.
- Aprendizagem organizacional, gestão do conhecimento e gestão por competências.
- Treinamento, desenvolvimento e educação de pessoas: planejamento, metodologias e técnicas de avaliação.
- Metodologias de planejamento e redimensionamento de pessoal.
- Políticas e metodologias para o sistema de remuneração: plano de cargos, carreiras e salários e benefícios.
- Gestão do clima organizacional, do desempenho profissional e estratégias de endomarketing.
- Comportamento organizacional.
- Legislação previdenciária, trabalhistas e outras aplicáveis à gestão de pessoas.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.11. Analista de Facilitação de Negócios

Atribuições essenciais:

1. Elaborar, implementar e avaliar planos de ação para monitoramento de barreiras e defesa de interesses internacionais de setores produtivos brasileiros, considerando os mercados prioritários e suas especificidades.
2. Elaborar planos de trabalho e administrar convênios e contratos de cooperação técnica.
3. Organizar eventos bilaterais e multilaterais, no Brasil e no exterior, com foco em monitoramento de barreiras e defesa de interesses internacionais.
4. Elaborar estudos de inteligência comercial e competitiva, com foco na identificação de barreiras ao comércio e na análise de tratados internacionais comerciais.

Conhecimentos específicos:

- Comércio Exterior.
- Relações Internacionais.
- Política Comercial.
- Negociação Internacional.
- Barreiras tarifárias e não tarifárias ao comércio internacional
- Portfólio de Serviços da Apex-Brasil.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.12. Analista de Gestão Estratégica

Atribuições essenciais:

1. Propor, desenvolver, implantar e promover melhorias nas metodologias, ferramentas e sistemas de suporte relacionados à gestão do planejamento estratégico, à gestão de projetos e processos.
2. Capacitar, orientar e prover suporte técnico e operacional nas metodologias, ferramentas e sistemas de suporte relacionados à gestão do planejamento estratégico, à gestão de projetos e processos.
3. Executar, monitorar e elaborar relatórios e painéis gerenciais relacionados aos processos de elaboração e execução do Plano Estratégico e aos processos de gestão de projetos e processos.
4. Elaborar análises e estudos relacionados ao planejamento estratégico, e à gestão de projetos e processos.
5. Adequar o processo de gestão estratégica às exigências dos órgãos controladores, à legislação vigente, ao contrato de gestão e instâncias de governança (Conselho Deliberativo - CDA, Conselho Fiscal - CFA e Diretoria Executiva - DIREX).

Conhecimentos específicos:

- Gestão estratégica: ferramentas e técnicas de planejamento estratégico e execução da estratégia.
- Gestão de processos e portfólio de processos: CBOK, ferramentas e técnicas e automação de processos.
- Gestão de projetos e portfólio de projetos: PMBOK, ferramentas e técnicas.
- Gestão Integrada de processos de gestão corporativa.
- Ferramentas e metodologias para elaboração de indicadores e avaliação de resultados.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.13. Analista de Gestão Orçamentária

Atribuições essenciais:

1. Propor, desenvolver, implantar e promover melhorias nas metodologias, ferramentas e sistemas de suporte relacionados à gestão orçamentária.
2. Capacitar, orientar e prover suporte técnico e operacional nas metodologias, ferramentas e sistemas de suporte relacionados à gestão orçamentária.
3. Executar, monitorar e elaborar relatórios e painéis gerenciais relacionados aos processos de planejamento, revisão e execução orçamentária.
4. Elaborar análises e estudos relacionados à gestão orçamentária.
5. Adequar o processo de gestão orçamentária às exigências dos órgãos controladores, à legislação vigente e instâncias de governança (Conselho Deliberativo - CDA, Conselho Fiscal - CFA e Diretoria Executiva - DIREX).

Conhecimentos específicos:

- Gestão orçamentária: ferramentas e técnicas de planejamento e execução orçamentária.
- Contabilidade aplicada à gestão orçamentária.
- Estatística e matemática financeira aplicada à gestão orçamentária.
- Ferramentas e metodologias para elaboração de indicadores e avaliação de resultados.
- Gestão de projetos.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.14. Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Atribuições essenciais:

1. Administrar equipamentos, servidores e acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, e executar rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores.
2. Manter e monitorar a estrutura de dados e otimizar o banco de dados para melhorar a performance dos sistemas.
3. Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos para o atendimento e o gerenciamento de rede (LAN/WAN).
4. Identificar soluções e propor aplicação de hardware e software compatíveis aos programas, projetos e processos com demandas de tecnologia da informação.
5. Promover suporte técnico aos usuários dos sistemas.
6. Realizar estudos sobre a demanda, impactos, ajustes e avaliação de desempenho de equipamentos e softwares da rede corporativa, e propor medidas com vistas à atualização tecnológica.
7. Monitorar os serviços de manutenção preventiva/corretiva a cargo de terceiros, de equipamentos de rede e servidores.

Conhecimentos específicos:

- Tecnologias clientes/servidor/web.
- Tecnologias de redes de dados.
- Arquitetura de Sistemas computacionais.
- Hardware e software de rede.
- Ferramentas de virtualização de sistemas operacionais.
- Linguagem de banco de dados SQL.
- Instalação, configuração e manutenção dos SGBD: Microsoft SQL Server.
- Sistemas de Armazenamento de Dados em Disco (Storage).
- Gerenciamento e monitoramento de ativos e rede.
- Sistemas de Gerenciamento de Rede.
- Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.15. Analista de Inteligência de Mercado

Atribuições essenciais:

1. Coletar, avaliar e analisar dados quantitativos e qualitativos, e elaborar estudos de inteligência comercial e competitiva.
2. Preparar e realizar missões prospectivas de inteligência comercial a mercados internacionais, a fim de pesquisar e coletar dados que evidenciem oportunidades comerciais para as exportações brasileiras.
3. Desenvolver, aprimorar e aplicar metodologias de tratamento e avaliação de dados.
4. Realizar e participar de palestras, seminários e apresentações para divulgar e disseminar os estudos e análises elaborados.
5. Promover e gerir parcerias relativas aos temas de inteligência comercial e competitiva, com eventual elaboração de convênios e contratações para a formulação de análises e estudos.

Conhecimentos específicos:

- Macroeconomia.
- Marketing.
- Estatística.
- Economia Internacional.
- Comércio Exterior e Relações Econômicas Internacionais.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.16. Analista de Inteligência Estratégica

Atribuições essenciais:

1. Formular, implementar e apurar indicadores, utilizando a ferramenta de *Business Intelligence* – BI e desenvolver interfaces de painéis e relatórios.
2. Aplicar metodologias estatísticas para avaliar o desempenho exportador de empresas brasileiras.
3. Coletar, avaliar e analisar dados quantitativos e qualitativos, com pesquisas em bases de dados nacionais e internacionais.
4. Elaborar e aplicar treinamento de entidades setoriais e parceiros nas soluções de inteligência.
5. Identificar as necessidades de informações de inteligência de negócios e desenvolver relatórios periódicos de *Business Intelligence*;
6. Tabular e analisar resultados de pesquisa de satisfação e aferição de impacto do apoio da Agência junto às empresas apoiadas, bem como acompanhar entrevistas de acompanhamento/*follow-up*.

Conhecimentos específicos:

- Modelagem de dados relacional e multidimensional.
- Banco de dados.
- *Business Intelligence*.
- Noções de Gestão de Projetos.
- Sistema SPSS.
- Portfólio de serviços da Apex-Brasil.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.17. Analista de Internacionalização

Atribuições essenciais:

1. Prospectar e atender empresas brasileiras, exportadoras experientes ou internacionalizadas, que estão buscando se posicionar no exterior por meio de abertura de escritório/ponto de venda, centro de distribuição e/ou produção.
2. Apoiar as etapas de planejamento e implementação dos projetos de internacionalização das empresas atendidas, com base na metodologia de internacionalização da Apex-Brasil.
3. Planejar e realizar ações, presenciais e/ou virtuais, relativas à internacionalização (capacitações, missões, seminários, workshops etc.).
4. Ministras palestras de sensibilização sobre o processo de internacionalização.
5. Elaborar e implementar soluções e ferramentas para disseminação do conhecimento sobre internacionalização.

Conhecimentos específicos:

- Internacionalização de empresas e promoção comercial.
- Macroeconomia e microeconomia.
- Marketing Internacional.
- Técnicas de negociação.
- Técnicas de comunicação e apresentação.
- Processos de negócios.
- Gestão do conhecimento.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.18. Analista de Investimentos

Atribuições essenciais:

1. Sensibilizar, selecionar e capacitar empresas brasileiras que buscam atrair investimentos.
2. Organizar rodadas e eventos de atração de investimentos.
3. Analisar e desenvolver conhecimento sobre setores e segmentos brasileiros com possibilidade de atração de investimentos, e elaborar proposta de valor setorial a ser apresentada a investidores estrangeiros qualificados.
4. Desenvolver e manter parcerias e rede de contatos, nos setores público e privado, e participar de grupos de trabalho com foco na atração e promoção de investimentos.
5. Elaborar estudos técnicos, por meio de levantamento de informações e dados.
6. Organizar e elaborar agendas para visitas de investidores estrangeiros ao Brasil.
7. Elaborar e administrar convênios e contratos com associações e fornecedores, bem como patrocínios.
8. Apresentar as oportunidades de investimento no Brasil em palestras e eventos.

Conhecimentos específicos:

- Macroeconomia e microeconomia.
- Investimento Estrangeiro Direto – IED.
- Marketing internacional.
- Técnicas de negociação.
- Noções de empreendedorismo.
- Técnicas de comunicação e apresentação.
- Mercado Financeiro com ênfase em Capital de Risco (Private Equity e Venture Capital).

Requisito complementar: Não se aplica.

2.19. Analista de Marketing

Atribuições essenciais:

1. Contribuir para elaboração de planos de ações de marketing e comunicação (incluindo redes sociais).
2. Contribuir no desenvolvimento de campanhas de marketing para reforçar a imagem institucional da Agência frente ao seu público de interesse.
3. Participar de reuniões de *briefing* com os fornecedores e subsidiar os projetos da Apex-Brasil utilizando as ferramentas de marketing, elaborando o conteúdo de acordo com o público-alvo e os objetivos do projeto.
4. Demandar planejamento de mídia (off e online) junto à agência de publicidade, a fim de atender as demandas internas da agência, acompanhar a execução e avaliar o resultado.
5. Avaliar os conteúdos propostos pelos fornecedores, identificando e propondo possíveis melhorias que contribuam para a entrega final e o alinhamento institucional.
6. Elaborar identidade visual, material promocional e de comunicação e diagramar materiais institucionais, seguindo os padrões vinculados à marca Apex-Brasil.
7. Mensurar os resultados das ações, objetivando melhoras nas estratégias de marketing, por meio de pesquisas aplicadas diretamente aos públicos-alvo da Agência durante e pós eventos.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de Projetos de marketing e propaganda.
- Branding.
- Ferramentas de criação e diagramação.
- Redação publicitária.
- Criação de peças digitais.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.20. Analista de Mercados

Atribuições essenciais:

1. Facilitar a cooperação e integração entre os Escritórios da Apex-Brasil no Exterior – EAs e com o Escritório no Brasil, mobilizando as áreas internas e parceiros externos.
2. Propor ações e contribuir para o planejamento das ações dos EAs, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Negócios e apoiar na implementação do plano de ação.
3. Elaborar, implementar e acompanhar os resultados das ações promovidas pelos escritórios.
4. Analisar as demandas recebidas de empresas e instituições parceiras e prover soluções adequadas, fazendo a interlocução com atores internos ou externos de forma a alinhar expectativas.
5. Propor, elaborar e implementar o aprimoramento de gestão e de negócios dos escritórios no exterior, identificando a melhoria de processos, elaboração de diagnósticos e estudos técnicos que possam melhorar os resultados e performance dos escritórios.
6. Monitorar, em conjunto com os escritórios, a execução orçamentária, bem como o cumprimento às normas vigentes.

Conhecimentos específicos:

- Comércio exterior.
- Gestão de projetos.
- Técnicas de negociação.
- Inteligência de mercado.
- Análise de dados.
- Portfólio de produtos e serviços da Apex-Brasil.

Requisito complementar: Não se aplica.



2.21. Analista de Mercado Regional

Atribuições essenciais:

1. Contribuir para o planejamento das ações do Escritório, identificar oportunidades e otimizar esforços e recursos para a consecução dos objetivos.
2. Identificar demandas, elaborar e administrar projetos: a) planejar as ações; b) alinhar com *stakeholders*; c) executar e monitorar o andamento dos projetos; d) acompanhar o fluxo de documentos; e) alimentar sistemas de informação; e f) monitorar e analisar os resultados.
3. Prospectar e atender empresas brasileiras que estão buscando se posicionar no exterior Brasil e apresentar soluções oferecidas pela agência a partir da identificação das necessidades dos clientes.
4. Sensibilizar, selecionar e capacitar empresas brasileiras que possuem o objetivo de atração de investimentos e organizar rodadas e eventos de atração de investimentos.
5. Dar suporte às áreas responsáveis da Agência e aos empresários nos eventos;
6. Executar e acompanhar os processos administrativos/financeiros do escritório, realizando a interlocução com as áreas responsáveis, assegurando a aplicação das normas e orientações relacionadas à gestão.

Conhecimentos específicos:

- Comércio exterior.
- Gestão de projetos.
- Investimento Estrangeiro Direto – IED.
- Técnicas de negociação.
- Marketing internacional.
- Portfólio de produtos e serviços da Apex-Brasil.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.22. Analista de Operação de Sistemas de Informação

Atribuições essenciais:

1. Analisar demanda, identificar oportunidades de melhoria e propor soluções envolvendo sistemas de informações e processos que suportam a operação da empresa.
2. Atender as áreas internas nas demandas de sistemas, apoiando-as na solução de dúvidas, incidentes, problemas e na construção de painéis, consultas e relatórios.
3. Analisar os impactos nos sistemas diante de mudanças das regras e definições de processos, assim como planejar, executar e documentar as adaptações solicitadas.
4. Realizar administração de contratos para garantir a prestação de serviços conforme objeto, prazo e custo.
5. Desenvolver e executar processos de extração e transformação e carga (ETL) dos dados de fontes externas e internas, assim como manter atualizadas as bases de dados.
6. Analisar e acompanhar os serviços executados por terceirizados para desenvolvimento de soluções demandadas.

Conhecimentos específicos:

- Tecnologia cliente-servidor.
- Conceitos de orientação a objetos.
- Suporte de sistema ERP, legados, BI e Big Data.
- Gestão de Contratos.
- Administração de Banco de Dados Oracle.
- Integração de Sistemas.
- Web Logic.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.23. Analista de Prestação de Contas e Convênios

Atribuições essenciais:

1. Analisar as prestações de contas dos convênios e emitir parecer financeiro.
2. Analisar os relatórios das auditorias externas dos convênios e emitir relatório conclusivo.
3. Capacitar as áreas sobre normas internas que regulamentam o processo operacional de prestação de contas, com o objetivo de conscientizar os usuários quanto aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade aplicados na execução dos convênios.
4. Orientar e apoiar as entidades parceiras convenientes no acompanhamento e monitoramento da utilização dos recursos financeiros utilizados na execução dos convênios.
5. Identificar e implementar métodos que representem, continuamente, as melhores práticas de mercado e processos operacionais de prestação de contas de convênios.
6. Assegurar que o processo de prestação de contas de convênios federais esteja de acordo com as leis, normas, regulamentos e procedimentos operacionais determinados pela administração pública.
7. Interagir com as áreas viabilizando todos os procedimentos necessários de prestação de contas dos convênios.
8. Assegurar que os saldos financeiros dos convênios estão respeitando os limites mensais estabelecidos no momento da liberação das solicitações de liberação de desembolsos mensais.

Conhecimentos específicos:

- Conhecimentos financeiros, contábeis, orçamentários e tributários aplicáveis a convênios.
- Gestão financeira de projetos.
- Regulamento de convênios Apex-Brasil e respectivo manual de procedimentos.
- Controle interno e auditoria.
- Matemática financeira.
- Legislação de convênios federais.
- Sistema de convênios federais - SICONV.
- Sistema de gestão de projetos Apex-Brasil.

Requisito complementar: Não se aplica.



2.24. Analista de Projetos de Sistemas de Informação

Atribuições essenciais:

1. Atender as áreas internas nas demandas de projetos de tecnologia da informação, apoiando-as na proposição de soluções envolvendo software e hardware compatíveis com o ambiente tecnológico.
2. Planejar, executar e avaliar projetos de desenvolvimento, manutenção e melhoria de sistemas informatizados, assim como seus impactos nos sistemas implantados.
3. Participar do levantamento de informações, definições de processos e construção da documentação de requisitos das soluções a serem implantadas.
4. Acompanhar desde a pesquisa de soluções à entrega do projeto, incluindo os processos de aquisições.
5. Analisar e acompanhar os serviços executados por terceirizados na execução de projetos, assim como realizar administração de contratos a fim de garantir a prestação de serviços conforme objeto, prazo e custo.

Conhecimentos específicos:

- Metodologia de gestão de projetos.
- Tecnologia cliente-servidor.
- Sistema ERP, legados, BI e Big Data.
- Gestão de Contratos.
- Integração de Sistemas.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.25. Analista de Projetos Setoriais

Atribuições essenciais:

1. Contribuir para a identificação de setores da economia ou grupos de empresas com potencial para competir no mercado externo, e para a organização e gestão de projetos de promoção de exportações.
2. Contribuir para o desenvolvimento de processos de segmentação no âmbito dos Projetos Setoriais, para classificar as empresas por nível de maturidade internacional, identificar mercados prioritários e propor estratégias de promoção comercial aderentes aos estudos e serviços prestados pela Apex-Brasil.
3. Orientar a elaboração e execução do planejamento estratégico setorial que defina a estratégia de promoção e o plano de ação para a inserção internacional dos setores econômicos apoiados.
4. Contribuir para a realização de eventos nas diversas regiões produtivas, em conjunto com as entidades parceiras, para divulgar as ações de promoção da agência e identificar novas empresas para os projetos setoriais.
5. Acompanhar, sob o ponto de vista técnico, a aplicação dos recursos destinados aos projetos setoriais, orientar as entidades em relação às regras de execução e coordenar as reuniões de comitês gestores dos projetos.
6. Avaliar os resultados alcançados pelas empresas, contribuir para a construção e o monitoramento de agendas de melhoria, bem como para os processos de aperfeiçoamento com vistas à renovação de convênios com entidades parceiras.
7. Elaborar apresentações, pareceres técnicos, *briefings* e relatórios relacionados aos projetos setoriais e aos seus respectivos setores de atuação.

Conhecimentos específicos:

- Planejamento Estratégico de setores e empresas.
- Gestão de projetos de promoção de exportação.
- Formulação e implementação de estratégias de promoção de comércio exterior.
- Comunicação e marketing internacional.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.26. Analista de Promoção de Negócios

Atribuições essenciais:

1. Elaborar e executar ações para participação de empresas brasileiras em ações de promoção como missões empresariais, feiras internacionais, projetos especiais, entre outros: a) elaborar a estratégia de participação nas ações de promoção de produtos e serviços; b) elaborar cronogramas de entregas e de calendário das ações a serem realizadas; c) identificar e levantar potenciais fornecedores de serviços especializados; d) realizar missões e ações prospectivas para identificar oportunidades de mercado para os setores prioritários; e) manter relacionamento com empresas interessadas e/ou selecionadas para as ações, entendendo suas demandas e auxiliando no sucesso para a participação de cada uma delas; f) acompanhar os trabalhos das empresas contratadas; e g) realizar a compilação das informações relevantes do pós evento, como resultados, relatórios e reuniões de *briefing*.
2. Interagir com a área de Estratégia de Mercado, principalmente para definição de setores prioritários de ações de promoção, com parceiros estratégicos, sobretudo o Ministério das Relações Exteriores (MRE) para agregar às ações de promoção, e com as demais áreas da Apex-Brasil em demandas específicas de ações de promoção.
3. Interagir com as áreas de Marketing, Eventos e Aquisições para acompanhar os processos operacionais para que as ações de promoção sejam realizadas de acordo com as especificidades de cada projeto.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de processos e projetos.
- Noções de Operações de comércio exterior.
- Promoção comercial.
- Marketing Internacional.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.27. Analista de Relacionamento com Clientes

Atribuições essenciais:

1. Atender as demandas de primeiro nível provenientes dos canais institucionais da Agência.
2. Monitorar o registro das respostas às demandas dos clientes na ferramenta do CRM e a realização de *follow ups* / acompanhamento.
3. Realizar campanhas de marketing direto por e-mail e telefone, de acordo com a segmentação do público-alvo e oferta das soluções adequadas.
4. Controlar o desempenho das inscrições nos eventos organizados pela Apex-Brasil de acordo com a expectativa e perfil de público.
5. Desenhar e monitorar os processos de relacionamento com clientes na ferramenta de CRM.
6. Realizar pesquisas junto aos clientes, de acordo com a metodologia adotada, e apresentar os resultados.
7. Manter atualizado o Manual de Relacionamento com Clientes e realizar treinamento e orientação das áreas nos processos de atendimento.
8. Assistir e sanar dúvidas dos usuários na utilização da ferramenta de CRM.
9. Elaborar relatórios estratégicos e operacionais sobre a gestão de relacionamento com clientes.

Conhecimentos específicos:

- Gestão de Projetos.
- Gestão de Processos.
- Marketing de relacionamento e CRM.
- Fundamentos de Comércio Exterior.
- Mídias Sociais.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.28. Analista de Segurança de Tecnologia da Informação

Atribuições essenciais:

1. Administrar os serviços de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional.
2. Analisar vulnerabilidades e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e acesso a dados.
3. Elaborar a classificação das informações e propor alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes.
4. Avaliar os riscos de segurança e implementar normas e procedimentos em relação aos riscos de segurança.
5. Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup da rede e servidores.
6. Administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor.
7. Participar da elaboração e manutenção da Política de Segurança da Informação e promover campanhas de divulgação.

Conhecimentos específicos:

- Tecnologias clientes/servidor/web.
- Segurança da Informação.
- Sistemas de *Intrusion Prevention System* – IPS.
- Arquitetura de Sistemas de Cópia de Segurança (Backup).
- Sistemas de Armazenamento de Dados em Disco (Storage).
- Tecnologias de comunicação segura e criptografia.
- Gerenciamento e monitoramento de ativos e rede.
- Sistemas de bloqueio de mensagens indesejadas (SPAM).
- Sistemas de Gerenciamento de Rede.
- Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux.
- Auditoria de redes de dados.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.29. Analista de Viagens

Atribuições essenciais:

1. Prover todas as informações necessárias aos usuários quanto aos direitos e obrigações do viajante, de acordo com a política de viagens da Apex-Brasil.
2. Atender com a máxima qualidade os clientes de viagens, propondo soluções técnicas adequadas à política de viagens.
3. Analisar os valores e opções de serviços de viagens orçados por agência de viagens contratadas de acordo com as melhores práticas de mercado.
4. Controlar e monitorar os serviços de viagens realizados pela agência de viagens contratada, assegurando que estão sendo realizados de acordo com o padrão solicitado e consoante com a política de viagens.
5. Planejar e implementar processos operacionais de viagens que representem, continuamente, as melhores práticas de mercado.
6. Elaborar e providenciar relatórios gerenciais de viagens.
7. Providenciar estudos técnicos que busquem o aperfeiçoamento constante dos serviços de viagens.
8. Acompanhar as tendências do mercado de viagens, assegurando-se que as ferramentas tecnológicas utilizadas para a disponibilização dos serviços de viagens aos usuários estão de acordo com as melhores práticas de mercado.

Conhecimentos específicos:

- Procedimentos de agenciamento de viagens (reserva em hotéis, locação de veículos, emissão de passagens aéreas, locação de espaço para realização de eventos em ambiente hoteleiro).
- Procedimento e regras para reserva e tarifamento nos sistemas utilizados pelas companhias aéreas, empresas e redes hoteleiras.
- Informações e dados de países e cidades (cultura, moeda, condições climáticas, situação política, rede hoteleira, aeroportos, vacinas exigidas, visto de entrada).
- Alfabeto fonético internacional.
- Sistemas de tecnologia da informação de gestão de serviços de viagens.
- Base de dados para reserva e aquisição de bilhetes aéreos nacionais e internacionais, e de serviços de hospedagem nacional e internacional.
- Política de viagens da Apex-Brasil;
- Leis, normas e regulamentos de viagens aplicáveis.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.30. Analista Financeiro

Atribuições essenciais:

1. Receber e analisar as documentações de pagamento como autorizações de pagamento, contratos, documentos fiscais e/ou equivalentes, *Invoices*, ordens de pagamento para o exterior, boletos bancários entre outros documentos de natureza financeira. E verificar sua veracidade para registros nos sistemas integrados de gestão empresarial e de liquidação bancária.
2. Receber e analisar as documentações de recebimento como termos de adesão, contratos, documentos fiscais e/ou equivalentes, *Invoices*, ordens de pagamento do exterior e boletos bancários, entre outros documentos de natureza financeira. E verificar sua veracidade para registros nos sistemas integrados de gestão empresarial e de liquidação bancária.
3. Registrar e acompanhar nos sistemas de gestão empresarial os pagamentos e recebimentos que compõem o fluxo de caixa.
4. Interagir com todas as áreas e unidades da Apex-Brasil, assegurando o fechamento do resultado financeiro e contribuindo para o encerramento/fechamento do resultado contábil e orçamentário.
5. Elaborar os demonstrativos gerenciais financeiros e participar da elaboração das demonstrações financeiras.
6. Realizar a gestão das ordens de pagamento para o exterior, assegurando a adequada identificação das hipóteses de incidência do benefício de redução à alíquota zero de imposto de renda e à potencial recuperação de VAT (value-added tax) ou IVA (imposto sobre valor agregado).
7. Controlar e organizar a gestão financeira dos fundos de investimento da Apex-Brasil, assegurando a melhor rentabilidade e considerando o perfil do risco de investimento.
8. Garantir a entrega de informações relacionadas à posição financeira das contas bancárias e controlar as aplicações financeiras.

Conhecimentos específicos:

- Domínio dos princípios de administração financeira.
- Normas e regulamentos de gestão de investimentos financeiros.
- Demonstrações gerenciais financeiras.
- Sistemas integrados de gestão empresarial com ênfase em finanças corporativas.
- Conhecimento do mercado de capitais, contabilidade e orçamento.

Requisito complementar: Não se aplica.

2.31. Auditor

Atribuições essenciais:

6. Contribuir com a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA.
7. Manter a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal informados quanto às recomendações emitidas por ocasião das auditorias realizadas, bem como as providências adotadas.
8. Planejar e realizar trabalhos de auditorias internas, emitir relatórios com recomendações e monitorar a implementação dos planos de ação.
9. Avaliar os riscos dos processos operacionais e elaborar testes dos processos, aplicando-os nas auditorias de campo.
10. Acompanhar e assegurar o atendimento das demandas de auditores dos órgãos de fiscalização externos, assim como dos auditores independentes, e monitorar a implementação de planos de ação.
11. Orientar gestores quanto a melhorias práticas de ambiente de controles internos.

Conhecimentos específicos:

- Auditoria interna e externa.
- Gestão de processos organizacionais e gestão de projetos.
- Gestão orçamentária, financeira, contábil e administrativa.
- Noções de legislação administrativa, cível, tributária, trabalhista e previdenciária.
- Legislação do Sistema “S” e da Apex-Brasil.
- Normas do Conselho Federal de Contabilidade sobre auditoria e contabilidade.
- Normas e jurisprudência dos órgãos de controle externo.
- Normas Internacionais de Auditoria.
- Normas relativas a convênios e prestações de contas.
- Normas sobre licitações e contratos da Administração Pública.
- Controle interno e gerenciamento de riscos (Coso).

Requisito complementar: Não se aplica.

3. DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

3.1. ASSISTENTE

Objetivo:

Apoiar, contribuir e executar atividades de suporte visando concretizar os processos na área de atuação e facilitar o alcance dos objetivos estratégicos.

Atribuições essenciais:

1. Elaborar planilhas, relatórios e auxiliar a elaboração de pareceres por meio de pesquisa, consulta a base de dados e busca de informações em fontes diversas.
2. Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos em geral.
3. Elaborar atas, cartas, memorandos e relatórios.
4. Controlar materiais por meio do recebimento de pedidos, acondicionamento e controle dos produtos armazenados, bem como informar sobre a necessidade de reposição de estoque.
5. Listar e controlar os bens patrimoniais.
6. Prestar atendimento aos clientes interno e externo, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.
7. Apoiar os projetos e processos de sua área de atuação por meio de alimentação e monitoramento de sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo.
8. Sistematizar informações para subsidiar a execução das atividades da área de atuação.
9. Apoiar os processos de contratação e pagamento de fornecedores por meio da organização de documentos, conforme padrões estabelecidos.
10. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais e a realização de eventos e missões.
11. Encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas por meio de monitoramento dos atendimentos registrados em ferramenta específica.

Conhecimentos gerais:



- Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação.
- Fluxo de processos e controles administrativos (orçamento, pagamentos, prestação de contas).
- Métodos de organização do trabalho e noções de gestão de projetos e processos.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Organização de eventos.
- Atendimento ao cliente.
- Arquivamento (físico e eletrônico) e protocolo de documentos.
- Sistemas institucionais compartilhados.
- Noções de regulamento de compras e licitações da Apex-Brasil.
- Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

4. DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES RELATIVAS AO CARGO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

4.1. Apoio Administrativo

Atribuições essenciais:

1. Desempenhar atividades administrativas de apoio às áreas e à Diretoria Executiva da Apex-Brasil.
2. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento de sua área de atividade.
3. Recepcionar, orientar e direcionar clientes internos e externos e visitantes.
4. Dar suporte administrativo aos eventos internos e externos.
5. Redigir minutas de documentos próprios de sua área de atividade.
6. Atualizar e manter arquivos de dados, legislação e documentos oficiais.
7. Registrar, controlar, distribuir e monitorar a movimentação dos processos, documentos, materiais e correspondências em geral.
8. Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar informações em sua área de atividade.

Conhecimentos específicos:

- Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados à sua área de atividade.
- Fluxo de processos e controles administrativos relacionados à sua área de atuação.
- Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atuação.
- Atendimento ao público.
- Organização e controle de documentos.
- Formalização de projetos (criação de dossiê, pesquisa para auxiliar nas notas e pareceres técnicos, organização de orçamento).
- Processos de contas a pagar e receber.

4.2. Técnico Contábil

Atribuições essenciais:

1. Registrar os atos e fatos contábeis, apurar tributos diretos e indiretos, conciliar e reconciliar contas e preencher guias de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais.
2. Contribuir para a elaboração das demonstrações contábeis.
3. Auxiliar no atendimento de demandas junto aos fiscos federal, estadual e municipal, e das auditorias interna e externa por meio de levantamento de documentos.
4. Executar rotinas de faturamento de serviços prestados por meio de emissão de documentos fiscais.
5. Realizar lançamentos de contas a pagar e receber relacionados ao fluxo de caixa de pagamentos e recebimentos internacionais.
6. Apoiar o processo de recuperação de imposto sobre valor adicionado por meio da alimentação e/ou revisão dos lançamentos no sistema de gestão empresarial relacionados aos pagamentos para o exterior.

Conhecimentos específicos:

- Contabilidade e legislação societária e tributária.
- Noções de legislação previdenciária e trabalhista.
- Noções de Matemática Financeira.
- Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.
- Tesouraria, contas a pagar, contas a receber, arquivos de pagamento ou recebimento, fluxo de caixa.

Requisito complementar: Técnico em Contabilidade Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

4.3. Técnico de Suporte

Atribuições essenciais:

1. Realizar atendimento técnico ao usuário dentro dos prazos estabelecidos.
2. Contribuir para a elaboração de manuais com instruções para procedimentos da área e para os usuários de tecnologia.
3. Solucionar os chamados recebidos, realizando o atendimento necessário e/ou interagindo com os analistas responsáveis, acompanhando a solução dos incidentes e comunicando-se com o demandante.
4. Instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos, e operar sistemas de áudio e vídeo.
5. Realizar interface com canais de atendimento e acompanhar acordos de níveis de serviço com os fornecedores.

Conhecimentos específicos:

- *Helpdesk.*
- Sistema operacional e ferramentas Microsoft.
- *Business Process Management - BPM.*
- Tecnologia cliente-servidor.
- Conhecimentos básicos de Oracle.
- Cabeamento estruturado e telefonia.
- Redes de computadores (lógica e física) e segurança de redes.
- Gerenciamento de imagens de sistemas operacionais.
- Instalação e desinstalação de componentes externos (scanners, impressoras etc.)

Requisito complementar: Técnico na área de Tecnologia da Informação Completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

5. DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

5.1. Assessor de Diretoria

Objetivo:

Assessorar a Diretoria na implementação dos planos de ação de suas respectivas áreas, facilitando e integrando o trabalho das equipes.

Atribuições essenciais:

1. Assessorar na implementação dos planos de ação das gerências, auxiliando na coordenação juntamente com os gerentes.
2. Facilitar a integração e o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da Diretoria.
3. Avaliar e monitorar a realização dos convênios, contratos, licitações e outros instrumentos a serem assinados pela Diretoria, dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa ou na captação de receita para Agência.
4. Assessorar a direção no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas na Agência, por meio da mediação e estruturação de informações.
5. Articular e acompanhar junto às gerências a elaboração de respostas e monitoramento de documentos para órgãos do Poder Executivo e Judiciário.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Modelos de gestão.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Negociação e processo decisório.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
- Gestão de projetos e processos.
- Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.2 Assessor de Gerência

Objetivo:

Facilitar os processos de gestão da Gerência e de suas áreas vinculadas, contribuindo para a tomada de decisão, viabilizando a consecução da missão institucional.

Atribuições essenciais:

1. Planejar, executar e controlar projetos estratégicos na área.
2. Apoiar a execução do planejamento da unidade, bem como a consecução dos objetivos estratégicos, facilitar a execução das ações e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático e operacional.
3. Acompanhar os resultados da área, monitorando os indicadores de desempenho.
4. Apoiar nos processos internos, conforme solicitação dos gestores da unidade mediante análise de informações, entendimento de cenário e busca de soluções para os problemas encontrados.
5. Diagnosticar inconformidades administrativas e de gestão, mediante análise de conformidade com as normas e procedimentos da Apex-Brasil.
6. Assegurar que as informações prestadas às Diretorias relacionadas aos assuntos da área estejam de acordo com os procedimentos administrativos da Agência.
7. Facilitar a tomada de decisão da gerência e direção por meio da elaboração de pareceres, notas técnicas e apresentação de metodologias que possam ser utilizadas pela Agência.
8. Mapear, analisar, transformar e gerenciar processos e projetos.
9. Liderar grupos de trabalho e participar da revisão técnica de normativos internos da Gerência, apresentando os resultados para validação das áreas envolvidas e respectivos aprovadores.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Modelos de gestão.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.

- Gestão da qualidade.
- Gestão de projetos e processos.
- Processos relativos à sua área de atuação.
- Tecnologia da informação.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.



5.3 Assessor de Presidência

Objetivo:

Assessorar a Presidência na implementação dos planos de ação de suas respectivas áreas, além de coordenar juntamente com os gestores dos demais gabinetes da Diretoria Executiva a implementação de seus respectivos planejamentos, facilitando e integrando o trabalho das equipes.

Atribuições essenciais:

1. Assessorar na implementação dos planos de ação das Diretorias e das gerências, auxiliando na coordenação juntamente com os Diretores e gerentes.
2. Participar da análise do mérito das ações, facilitando e integrando o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da Agência.
3. Avaliar e monitorar a realização dos convênios, contratos, licitações, contratos e outros instrumentos a serem assinados pela Presidência, dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa e na captação de receita para Agência.
4. Acompanhar o cumprimento do Contrato de Gestão e zelar pelo cumprimento do estatuto, normas e decisões dos Conselhos da Agência, bem como deliberar acerca das exceções às normas internas.
5. Representar o Gabinete em missões ministeriais, seminários e reuniões, identificando oportunidades de posicionamento ou de ampliação dos serviços prestados pela Agência.
6. Assessorar a Presidência na comunicação e implementação de mudanças estratégicas na Agência, por meio da mediação, estruturação de informações e elaboração de propostas de planos de ação para a efetivação dessas mudanças.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Desenvolvimento de equipes
- Liderança e motivação.
- Modelos de gestão.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processo decisório.



- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
- Gestão de projetos e processos.
- Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.4 Assessor Executivo

Objetivo:

Realizar o assessoramento institucional e manter a diretoria da Agência atualizada sobre as matérias de interesse, viabilizando o estabelecimento e consolidação da relação institucional entre a Apex-Brasil e parceiros estratégicos.

Atribuições essenciais:

1. Acompanhar, junto ao Congresso Nacional, os projetos de lei e audiências relativas à missão da Apex-Brasil.
2. Viabilizar, estabelecer e consolidar a interface com públicos estratégicos da Apex-Brasil, no âmbito governamental, por meio de atendimento, relacionamento e transmissão do direcionamento institucional da Agência.
3. Manter as áreas técnicas informadas sobre os posicionamentos do governo e da área privada sobre as matérias legislativas de interesse da Apex-Brasil, fornecendo documentos técnicos provenientes dessas entidades.
4. Interagir com autoridades e instituições no Governo e no Congresso, contribuindo para o fortalecimento institucional da Apex-Brasil.
5. Dar suporte à elaboração de ações institucionais por meio de monitoramento, pesquisa e análise de assuntos de interesse da organização no governo e demais públicos estratégicos.
6. Assessorar o Gabinete da Diretoria no mapeamento de temas de interesse para inserção institucional e na formulação de análises que contribuam para a atuação da Apex-Brasil.
7. Identificar tendências e fornecer subsídios para o Gabinete da Diretoria, acompanhando e analisando a evolução do ambiente econômico e político do país.
8. Assessorar a Gerência do Gabinete nas atividades de representação institucional por meio de pesquisa, produção e organização de informações.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Processos de gestão: administrativo, material e comunicação.
- Elaboração de planejamento e estrutura de planos de relações institucionais e governamentais.
- Estrutura política e produtiva brasileira e sobre o contexto político-econômico e o ambiente de negócios no país e temas correlatos ao comércio exterior.

- Conceitos de Estado e sociedade civil e o funcionamento da estrutura, atribuições e processo decisório nas esferas públicas.
- Articulação de interesses, representação e diretrizes para o relacionamento institucional com públicos específicos nos setores público e privado.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.5 Coordenador

Objetivo:

Garantir que as diretrizes, metas e processos definidos para a área resultem em ações e resultados, por meio da articulação e mediação interna e externa das pessoas, processos, recursos e informações visando à excelência organizacional.

Atribuições essenciais:

1. Viabilizar a execução das ações e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático às diretrizes estratégicas.
2. Acompanhar os resultados de sua área de atuação, monitorando os indicadores de desempenho.
3. Coordenar, avaliar e promover o desenvolvimento de indivíduos e equipes.
4. Propor a contratação e desligamento de colaboradores.
5. Promover a melhoria dos processos de sua área, supervisionando e apoiando o aprimoramento de políticas, normas e procedimentos.
6. Planejar e gerir recursos orçamentários, tecnológicos e de infraestrutura.
7. Supervisionar e elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas, fornecimento de dados e de informações relativas à sua área de atuação.
8. Delegar e coordenar a execução de atividades oriundas de demandas internas e externas.
9. Garantir a integração e interlocução entre as áreas, identificando pontos de interface entre sua área e demais áreas, promovendo a convergência de esforços e recursos, visando à otimização de resultados.
10. Atuar como representante da Instituição na sua área de atuação, conforme delegação da Gerência.
11. Coordenar, articular, sensibilizar, mobilizar, negociar, delegar e decidir sobre os processos e projetos de sua área de atuação.
12. Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Desenvolvimento de equipes.
- Liderança e motivação.



- Modelos de gestão.
- Gestão por competências.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processo decisório.
- Delegação.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócios: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
- Fundamentos de finanças e contabilidade gerencial.
- Gestão da qualidade.
- Gestão de projetos e processos.
- Legislação administrativa e trabalhista.
- Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
- Processos relativos à sua área de atuação.
- Tecnologia da informação.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.
- Desenvolvimento de equipes.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.6 Gerente

Objetivo:

Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos e o alcance dos resultados das áreas sob sua gerência, mediante definição, gerenciamento e avaliação de metas e processos, contribuindo para a eficácia organizacional e para o fortalecimento da estratégia de promoção de exportação, internacionalização e atração de investimentos da Apex-Brasil.

Atribuições essenciais:

1. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento e a implantação de programas, projetos, atividades, ações e serviços relativos às áreas sob sua responsabilidade, alinhados com o Planejamento Estratégico.
2. Definir e implementar políticas e objetivos específicos das áreas e coordenar a execução dos respectivos planos de ação.
3. Desenvolver projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua gerência.
4. Realizar a interlocução e acompanhar o resultado das ações dos escritórios – no exterior e nos estados, – relacionadas à sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, contribuindo com a atuação integrada.
5. Coordenar projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes de trabalho nos diferentes processos organizacionais, facilitando a integração das equipes.
6. Promover o desenvolvimento dos colaboradores e equipes, visando à aplicação dos valores organizacionais.
7. Propor a contratação e desligamento de colaboradores.
8. Gerir recursos financeiros, pessoas, sistemas e infraestrutura, garantindo o cumprimento da legislação e normas pertinentes, o estabelecido nos direcionadores estratégicos, as normas da instituição e os processos envolvidos.
9. Analisar tendências, planejar ações e promover o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão.
10. Promover a disseminação de melhores práticas, bem como liderar a implementação de planos de ação.
11. Representar a Gerência e a Apex-Brasil em eventos internos e externos, conforme delegação, em âmbito nacional e internacional, promovendo sua visibilidade e identificando oportunidades de ampliação de parcerias.

12. Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Desenvolvimento de equipes.
- Liderança e motivação.
- Modelos de gestão.
- Gestão por competências.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processo decisório.
- Delegação.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
- Fundamentos de finanças e contabilidade gerencial.
- Gestão da qualidade.
- Gestão de projetos e processos.
- Legislação administrativa e trabalhista.
- Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
- Processos relativos à sua área de atuação.
- Tecnologia da informação.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

5.7 Secretária Executiva

Objetivo:

Planejar, elaborar, analisar, organizar e monitorar as agendas de compromissos. Executar e monitorar as rotinas administrativas do Gabinete da Diretoria da Apex-Brasil, bem como assessorar os executivos, garantindo em parceria com as demais áreas, a viabilização de participação da Diretoria em reuniões e eventos.

Atribuições essenciais:

1. Assessorar na elaboração da agenda de compromissos, identificando demandas prioritárias, de acordo com a agenda e plano de ação definidos.
2. Realizar a gestão do e-mail institucional e contatos com os parceiros decorrentes das solicitações encaminhadas ao Gabinete, identificando e direcionando às unidades pertinentes, ou executando quando próprias do gabinete.
3. Monitorar as agendas encaminhadas por órgãos ou instituições externas.
4. Assessorar a Diretoria no planejamento e execução das atividades do Gabinete, incluindo providências de viagens – nacionais e internacionais, – e administrativas necessárias, observando as diretrizes normativas da Agência.
5. Assessorar e apoiar a Gerência do Gabinete em assuntos atinentes às unidades vinculadas, como marcação de agendas e alinhamento de reuniões da Diretoria;
6. Organizar, acompanhar e atualizar a documentação e arquivos da área.
7. Elaborar documentos oficiais internos e externos, segundo os normativos internos, e subsidiar levantamentos de informações junto às unidades para reuniões e eventos que contem com a participação do Diretoria.
8. Agendar e preparar previamente as reuniões internas e externas.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Estrutura e hierarquia do Governo federal.
- Conhecimento em administração pública e comércio exterior.
- Técnicas de secretariado executivo.
- Redação oficial.
- Organização e controle da agenda de compromissos.
- Técnicas documentais.
- Processos de gestão: administrativo, material e comunicação.



Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e Técnico em Secretariado Executivo ou Superior Completo em Secretariado Executivo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.8 Supervisor

Objetivo:

Implementar e supervisionar a execução das ações e diretrizes institucionais relacionadas ao processo de sua área de atuação, baseadas em aplicação de manuais, normas e procedimentos visando à excelência, por meio da articulação e mediação interna e externa das pessoas, processos, recursos e informações.

Atribuições essenciais:

1. Supervisionar os processos e projetos da área.
2. Assessorar a Coordenação e a Gerência nos assuntos sob sua supervisão.
3. Supervisionar a equipe e criar condições para o desenvolvimento dos colaboradores na sua área de atuação.
4. Tomar decisões de natureza operacional no âmbito de sua área de atuação.
5. Controlar os indicadores de desempenho operacionais da sua área.
6. Formular planos de trabalhos específicos para o seu processo e implementar decisões emanadas da área a que está subordinado.
7. Identificar necessidades de capacitação dos empregados sob sua supervisão.
8. Atuar como facilitador e multiplicador nos programas de treinamento no trabalho.
9. Adotar métodos e procedimentos de trabalho, visando ampliar a racionalidade e otimizar a eficiência.
10. Organizar informações e emitir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.
11. Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a Apex-Brasil: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da Apex-Brasil.
- Desenvolvimento de equipes.
- Liderança e motivação.
- Modelos de gestão.

- Gestão por competências.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processo decisório.
- Delegação.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
- Fundamentos de finanças e contabilidade gerencial.
- Gestão da qualidade.
- Gestão de projetos e processos.
- Legislação administrativa e trabalhista.
- Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
- Processos relativos à sua área de atuação.
- Tecnologia da informação.
- Comunicação empresarial.
- Desenvolvimento de equipes

Requisito mínimo de formação acadêmica: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.