



AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL – APEX-BRASIL

CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO CDA No.05/2025

Aprova o Plano de Desenvolvimento Profissional da Apex-Brasil e os Planos de Cargos a ele vinculados: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG); Plano de Cargos e Salários no Exterior (PCSE)

O **CONSELHO DELIBERATIVO** da Agência de Promoção de Exportações do Brasil, no uso das competências que lhe atribui o Estatuto Social da Apex-Brasil;

CONSIDERANDO:

- I.** A competência do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil (CDA) em deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva da Apex-Brasil (DIREX) acerca do plano de gestão de pessoal no Brasil e Exterior, conforme previsto no parágrafo VI do Art. 16 do Estatuto Social vigente;
- II.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), aprovado pela Resolução CDA nº 08, de 29 de setembro de 2020, e alterado na forma da Resolução CDA nº 08, de 28 de novembro de 2022 e Resolução CDA nº 08 de 22 de março de 2023;
- III.** O Referencial de Cargos e Salário dos Empregados no Exterior da Apex-Brasil (RCSE), aprovado pela Resolução CDA nº 12, de 23 de novembro de 2017, e alterado na forma das Resolução CDA nº 09, de 28 de novembro de 2022 e Resolução CDA nº 09 de 22 de março de 2023;
- IV.** A Nota Técnica no NTECSN/2025, de 10 de março de 2025, exarada pela Gerência de Recursos Humanos, que dispõe sobre Apresentação dos novos Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), Plano de Cargos e Salários dos Empregados no Exterior (PCSE) e Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG).



RESOLVE:

1. Aprovar O Plano de Desenvolvimento Profissional da Apex-Brasil e os Planos de Cargos a ele vinculados:
 - i. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
 - ii. Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG); e
 - iii. Plano de Cargos e Salários no Exterior (PCSE).
2. Aprovar que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) considerará, para fins de enquadramento do(a) empregado(a), os períodos pretéritos de cessão a instituições de interesse da Apex-Brasil, observadas as regras descritas nos itens 7.7 e 7.7.1 deste PCCS.;
3. Revogar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), aprovado pela Resolução CDA n 08, de 29 de setembro de 2020, e alterado na forma das Resolução CDA 08, de 28 de novembro de 2022 e Resolução CDA 08 de 22 de março de 2023, após a adesão ao PCCS ora aprovado dos empregados a esse vinculado; e
4. Revogar o Referencial de Cargos e Salário dos Empregados no Exterior da Apex-Brasil (RCSE), aprovado pela Resolução CDA n 12, de 23 de novembro de 2017, e alterado na forma das Resolução CDA 09, de 28 de novembro de 2022 e Resolução CDA 09 de 22 de março de 2023, após a adesão ao PCCS ora aprovado dos empregados a esse vinculado.

**GERALDO JOSE
RODRIGUES
ALCKMIN FILHO**
GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO
Presidente do Conselho Deliberativo

Brasília, 20 de março de 2025

Assinado de forma digital por
GERALDO JOSE RODRIGUES
ALCKMIN FILHO
Dados: 2025.03.27 14:43:41
-03'00'



Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)



Apex-Brasil

Jorge Ney Viana Macedo Neves
PRESIDENTE

Ana Paula Lindgren Alves Repezza
DIRETORA DE NEGÓCIOS

Antonio Floriano Pereira Pesaro
DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA

SEDE

Setor de Autarquias Norte, Quadra 05, Lote C, Torre B, 12º ao 18º andar,
Centro Empresarial CNC, Asa Norte, Brasília/DF

CEP 70.040-250

Brasília – DF

Tel.: 55 (61) 2027-0202

Fax: 55 (61) 2027-0263

www.apexbrasil.com.br

E-mail: apexbrasil@apexbrasil.com.br

© 2025 Apex-Brasil

Todos os direitos quanto ao conteúdo e design deste material são de titularidade exclusiva da ApexBrasil – Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos, autorizada sua divulgação desde que citada a fonte. 2025.



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Este documento constitui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Apex-Brasil e estabelece diretrizes e procedimentos para sua administração, contemplando informações relacionadas à estrutura de cargos e salários e ao desenvolvimento na carreira.
- 1.2. Alinhado ao Plano Estratégico da Apex-Brasil, o PCCS tem como principal objetivo estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos empregados da Agência de acordo com suas atribuições e responsabilidades, bem como favorecer o desenvolvimento de um ambiente organizacional justo e de confiança, que estimule o autodesenvolvimento na carreira, com foco no alcance dos objetivos institucionais.
- 1.3. Este PCCS se aplica aos empregados efetivos contratados no território nacional, não se estendendo aos empregados contratados no exterior.

2. CONCEITOS BÁSICOS

- 2.1. Neste PCCS são adotados os seguintes conceitos:
 - a. Área de Atuação – corresponde ao conjunto de atividades e tarefas desenvolvidas pelo empregado, segundo sua competência, em uma determinada área.
 - b. Avaliação – consiste na verificação objetiva, formal e sistemática das competências e dos resultados alcançados comparados com os padrões de qualidade, e de desenvolvimento pactuados com o gestor imediato.
 - c. Cargo – conjunto de ações e tarefas definidas quanto à natureza do trabalho, à complexidade e as competências exigidas para a sua execução. Os cargos são de natureza permanente, e acompanham a trajetória do profissional durante sua permanência na Apex-Brasil. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, competências, situação funcional e processo seletivo.
 - d. Carreira – conjunto de atribuições e responsabilidades hierarquizado segundo os seus níveis de complexidade. Indica a trajetória que o empregado deverá percorrer ao longo de sua vida profissional na Agência no cargo ocupado.
 - e. Classe – posicionamento na escala que reflete a complexidade das atribuições e responsabilidades de um cargo tendo como referência o Modelo de Competências da Apex-Brasil.
 - f. Competência – é a aplicação do patrimônio de capacidades individuais, na entrega de resultados efetivos e de relacionamento pessoal.



- g. Desenvolvimento de Carreira – corresponde ao processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- h. Plano de Desenvolvimento Individual – Plano de ação a ser pactuado anualmente entre empregado e gestor imediato, no qual devem constar as ações a serem realizadas para subsidiar o desenvolvimento profissional do empregado alinhado aos objetivos estratégicos da Agência.
- i. Progressão – movimentação salarial dentro da mesma Classe do Cargo mudando para a posição salarial seguinte.
- j. Promoção – movimentação de uma classe com reposicionamento na primeira referência salarial da classe subsequente.
- k. Posição Salarial – diferentes valores de salário que compõem a classe.
- l. Requisitos de Acesso – consistem no conjunto de requisitos exigidos em cada Classe dos Cargos.
- m. Tabela Salarial – posições salariais distribuídas por Classe de um determinado cargo.

3. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DE CARGOS

3.1. Estrutura de cargos

3.1.1. No Brasil, o quadro de pessoal efetivo da Apex-Brasil é composto pelos seguintes cargos:

3.1.1.1. 2 (dois) **cargos efetivos em Promoção de Exportações e Atração de Investimentos**, sendo:

- a. 1 (um) cargo de Nível superior: **Especialista**; e
- b. 1 (um) cargo de Nível Médio: **Técnico**.

3.2. Descrição dos cargos

3.2.1. As descrições dos cargos constam no **Anexo I** e poderão ser revisadas de acordo com a evolução dos requisitos do negócio, quando houver necessidade de modificação em quaisquer de seus atributos.

3.2.2. Os cargos estão descritos a partir de enfoque amplo, estabelecendo o conjunto de atribuições e responsabilidades, abrangentes e estratégicas, de modo a garantir a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições específicas, com equivalência de complexidade e responsabilidade.



3.2.2.1. A esses cargos são definidas Classes, que detêm as competências por nível de complexidade, conforme requisitos de acesso para ingresso e evolução na Carreira.

3.2.3. As atribuições e responsabilidades dos cargos definidas neste PCCS devem ser empregadas em conjunto com as atribuições da área de atuação previstas no Regimento Interno da Apex-Brasil, no Modelo de Competências, no Planejamento Estratégico vigente e demais normativos internos.

4. INGRESSO NA APEX-BRASIL

4.1. O ingresso na Apex-Brasil em cargo efetivo ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo público, nos termos da Lei nº 10.668/2003 e de acordo com as diretrizes e procedimentos constantes do Regulamento de Processo Seletivo e do Manual de Contratação de Pessoal da Apex-Brasil.

4.2. No ingresso em cargo efetivo o empregado será enquadrado na Classe I, posição salarial 1.

4.3. Excepcionalmente, para o cargo de Especialista na condição de empregado por prazo determinado, poderá haver o ingresso na posição salarial 1 das Classes I, II ou III, quando as atribuições a serem exercidas no âmbito do projeto demandem, necessariamente, experiência prévia e conhecimentos especializados, devidamente justificadas.

4.3.1. A justificativa deverá ser contemplada nos Relatórios de Desempenho semestrais e anuais, conforme previsto no Contrato de Gestão.

4.3.2. O contrato por prazo determinado será de um ano, prorrogável por igual período.

4.4. A admissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

5. ESTRUTURA DE SALÁRIOS

5.1. A estrutura de salários dos cargos efetivos compreende 5 (cinco) Classes, compostas por 7 (sete) posições salariais para as Classes I a IV e por 8 (oito) posições salariais para a Classe V, conforme Tabela Salarial, disponível no **Anexo II**.

5.2. As Tabelas Salariais poderão ser reajustadas anualmente em decorrência do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), mediante disponibilidade financeira e orçamentária.



5.3. Os valores fixados para os salários estão projetados para jornada de trabalho padrão adotada pela Apex-Brasil prevista no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

6. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

6.1. O desenvolvimento na carreira representa a ascensão salarial do empregado ocupante de cargo efetivo, contratado por prazo indeterminado, e ocorrerá mediante promoção ou progressão, ambas pelo critério de merecimento, observado o cumprimento dos requisitos de acesso constantes do **Anexo I**.

6.2. Para fins de desenvolvimento na carreira, considera-se:

6.2.1. **Promoção:** movimentação de uma classe com reposicionamento na primeira referência salarial da classe subsequente.

6.2.2. **Progressão:** movimentação salarial dentro da mesma Classe do Cargo mudando para a posição salarial seguinte.

10.1 A evolução na carreira está relacionada à contribuição e ao potencial do empregado em exercer tarefas mais complexas e de maior responsabilidade.

10.2. Os processos de promoção e progressão terão critérios objetivos, fundamentados na capacitação e no desenvolvimento profissional.

7. CRITÉRIOS GERAIS DE ELEGIBILIDADE

7.1. Serão elegíveis para progressão e promoção os empregados:

7.1.1. regidos por contrato de trabalho por prazo indeterminado;

7.1.2. que não tenha recebido sanção disciplinar durante o Ciclo Avaliativo correspondente;

7.1.3. que não tenha ficado afastado do trabalho, por qualquer motivo, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, durante o ciclo avaliativo exceto as ausências decorrentes de:

i. licença por acidente de trabalho;

ii. licença maternidade;

iii. cessão para Administração Pública direta ou indireta para cargos equivalentes a Gerente Executivo ou DAS/FCPE 5 ou 6;



- iv. licença paternidade;
- v. licença adoção e
- vi. nomeação como membro da DIREX.

7.2. O empregado que ocupa a última posição salarial de uma Classe não participará do processo de progressão.

7.3. O empregado que ocupa a Classe V, não participará do processo de promoção.

7.4. O empregado efetivo expatriado para atuar em um dos Escritórios no exterior participará dos processos de progressão e promoção, sendo avaliado com base nas atividades desempenhadas durante o ciclo avaliativo.

7.5. O empregado efetivo nomeado para o Cargo de Confiança participará dos processos de progressão e promoção e terá o desenvolvimento na carreira do cargo-base (Especialista ou Técnico) respeitando os requisitos e critérios definidos neste PCCS e na Metodologia de Gestão de Desenvolvimento.

7.6. O empregado efetivo nomeado membro da DIREX ficará isento da Avaliação de Desenvolvimento e Trilha de Capacitação da classe durante o mandato. Após término ou interrupção do mandato, será movimentado por progressão e/ou promoção em seu cargo-base, considerando o atingimento das metas institucionais nos ciclos em que atuou como Membro da DIREX.

7.7. O empregado efetivo cedido para instituições de interesse da ApexBrasil em cargo equivalente ao de Gerente Executivo ou equivalente DAS/FCPE 5 ou 6 ficará isento da avaliação de desenvolvimento e da Trilha de Capacitação da classe e a evolução na carreira deverá considerar o tempo de atuação como cedido e os demais requisitos para a Promoção ou Progressão.

7.7.1. O empregado efetivo cedido para cargo em níveis menores ou igual a DAS/FCPE 4, ou cargos equivalentes, não terá desenvolvimento na carreira durante o período de cessão.

7.8. O empregado efetivo em licença não remunerada não terá desenvolvimento na carreira durante o período da suspensão contratual.

8. AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO

8.1. A Apex-Brasil manterá metodologia de avaliação, com foco no desenvolvimento dos empregados, na valorização das competências individuais e nos resultados institucionais e individuais, tendo como base o Planejamento Estratégico vigente e compreenderá



Competências, resultados e desenvolvimento individual.

- 8.2. A avaliação pressupõe o compromisso do empregado com o autodesenvolvimento e da Agência no apoio às ações de qualificação, assim como a definição clara das expectativas quanto aos resultados, conforme definido na Metodologia de Gestão de Desenvolvimento.
- 8.3. O Ciclo Avaliativo é anual e considera o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano corrente.

9. MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

9.1. Para ser **progredido** o empregado deve ser elegível e atender aos seguintes requisitos:

- I. Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual no Ciclo ; e
- II. Cumprimento das metas pactuadas no Ciclo.

9.1.1. O escore de cada empregado concorrente à progressão será o número de certificações de competências obtidas considerando a classe atual.

9.1.2. Após a definição do escore individual, os empregados serão classificados em ordem decrescente de pontos.

9.1.3. A concessão da progressão atenderá à classificação obtida, considerando-se todos os empregados ocupantes de um mesmo Cargo, até o limite do orçamento disponível para o Cargo.

9.1.4. Ocorrendo empate entre os empregados, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:

- i. maior número de competências da classe subsequente certificadas;
- ii. maior tempo como ocupante da posição salarial;
- iii. maior tempo na Classe;
- iv. maior tempo de vínculo empregatício; e
- v. maior idade.

9.2. Para ser **promovido** o empregado deve ser elegível e atender aos seguintes requisitos:

- I. Ter cumprido 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do Ciclo Avaliativo;
- II. Ter cumprido as metas pactuadas para o Ciclo Avaliativo;



III. Estar certificado em 60% das competências da Classe subsequente; e

IV. Ter cumprido a trilha de capacitação da Classe subsequente, quando assim couber.

9.2.1. O escore de cada empregado concorrente à promoção será o número de certificações obtidas considerando a classe subsequente.

9.2.2. Após a definição do escore individual, os empregados serão classificados em ordem decrescente de pontos.

9.2.3. A concessão da promoção atenderá à classificação obtida, considerando-se todos os empregados ocupantes de um mesmo Cargo, até o limite do orçamento disponível para o Cargo.

9.2.4. Ocorrendo empate entre os empregados, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:

- i. Maior número de horas de capacitação no período do ciclo avaliativo;
- ii. maior tempo na Classe atual;
- iii. maior tempo de vínculo empregatício; e
- iv. maior idade.

9.3.O **orçamento** disponível para promoção e progressão será proporcionalizado por cargo de Especialista e Técnico, e seguirá o critério de impacto orçamentário por cargo, considerando a diretriz orçamentária para promoção e progressão definida no ano anterior, limitado a 2% sobre o orçamento total de pessoal no Brasil e Exterior.

9.4. Tendo em vista a disponibilidade estabelecida no item 9.2, para fins de análise orçamentária levará em conta o salário paradigma para os empregados ocupantes de cargos de confiança.

10. REGRA DE IMPLANTAÇÃO

10.1. O empregado deverá formalizar a adesão a este PCCS por meio da assinatura do termo de adesão individual disponível no **Anexo III**;

10.2. Os empregados efetivos enquadrados no atual PCCS no cargo **Analista** serão enquadrados no cargo **Especialista de Promoção de Exportação e Atração de Investimentos**, com o seguinte enquadramento de Classe:



	Especialista de Promoção de Exportação e Atração de Investimentos							
Classe	Posição salarial							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	AN I.1	AN I.2	AN I.3	AN I.4	AN I.5	AN I.6	AN I.7	
II	AN II.1	AN II.2 AN II.3	AN II.4	AN II.5	AN II.6 AN II.7	AN II.8	AN II.9	
III	AN III.1 AN III.2	AN III.3	AN III.4 AN III.5	AN III.6 AN III.7	AN III.8	AN III.9 AN III.10	AN III.11	
IV	AN IV.1 AN IV.2	AN IV.3 AN IV.4	AN IV.5 AN IV.6	AN IV.7 AN IV.8	AN IV.9 AN IV.10	AN IV.11 AN IV.12	AN IV.13	
V	AN V.1 AN V.2	AN V.3 AN V.4	AN V.5 AN V.6	AN V.7 AN V.8	AN V.9 AN V.10	AN V.11 AN V.12	AN V.13	AN V.14

10.3. Os empregados efetivos enquadrados no atual PCCS no cargo **Assistente** serão enquadrados no cargo **Técnico de Promoção de Exportação e Atração de Investimentos**, com o seguinte enquadramento de Classe:

	Técnico de Promoção de Exportação e Atração de Investimentos							
Classe	Nível							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	ASS I.1	ASS I.2	ASS I.3	ASS I.4	ASS I.5	ASS I.6	ASS I.7	
II	ASS II.1	ASS II.2 ASS II.3	ASS II.4	ASS II.5	ASS II.6 ASS II.7	ASS II.8	ASS II.9	
III	ASS III.1 ASS III.2	ASS III.3	ASS III.4 ASS III.5	ASS III.6 ASS III.7	ASS III.8	ASS III.9 ASS III.10	ASS III.11	
IV	ASS IV.1 ASS IV.2	ASS IV.3 ASS IV.4	ASS IV.5 ASS IV.6	ASS IV.7 ASS IV.8	ASS IV.9 ASS V.10	ASS IV.11 ASS IV.12	ASS IV.13	
V	ASS V.1 ASS V.2	ASS V.3 ASS V.4	ASS V.5 ASS V.6	ASS V.7 ASS V.8	ASS V.9 ASS V.10	ASS V.11 ASS V.12	ASS V.13	ASS V.14

10.4 O orçamento destinado às progressões e promoções terá aplicação prioritária para o Plano ora aprovado.

10.5. O empregado que optar pela não adesão a este PCCS permanecerá enquadrado conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Salário aprovado pela **Resolução CDA nº 08/2023**.

11. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

11.1. O processo de avaliação de desempenho relativo ao ciclo avaliativo de 2024 será realizado conforme o normativo vigente em 2024, findando com o enquadramento do empregado na matriz 9 Box, conforme desempenho nos eixos metas e competências.

11.2. Referente ao ciclo 2024, serão elegíveis à promoção os empregados enquadrados no box 9 da matriz 9 box (nine box) e à progressão os empregados enquadrados nos box 7 e 8 da mesma matriz.



11.3. O empregado promovido será deslocado para a primeira posição salarial da classe subsequente condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:

11.3.1. Possuir o tempo requerido para a Classe, conforme anexo I deste PCCS;

11.3.2. Possuir a formação acadêmica ou certificação técnica obrigatória para a Classe, quando for requisito; e

11.3.3. Não ter sofrido sanção disciplinar Ciclo Avaliativo;

11.4. Para os Ciclos Avaliativos de 2024 e 2025, o requisito “tempo na classe”, estabelecido como requisito para **cada classe**, poderá ser substituído pelo tempo de vínculo empregatício no cargo atual, o que for mais vantajoso para o empregado.

11.1. Para os Ciclos Avaliativos 2024 e 2025, o **orçamento** disponível para promoção e progressão será proporcionalizado por cargo de Especialista e Técnico, e seguirá o critério de impacto orçamentário por cargo, considerando a diretriz orçamentária para promoção e progressão definida no ano anterior, limitado a 4% sobre o orçamento de pessoal.

11.5. Para promoções em 2025, referente ao Ciclo Avaliativo 2024, ficam dispensadas a análise de competências e o cumprimento da trilha de capacitação estabelecida para a classe subsequente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As dúvidas de interpretação do presente PCCS serão dirimidas pela Gerência Jurídica.

12.2. Denúncias a respeito de condutas que violem este Plano devem ser encaminhadas para a Ouvidoria da Agência, através do sistema eletrônico disponibilizado pela mesma, pelo e-mail: ouvidoria@apexbrasil.com.br ou presencialmente.

12.3. As exceções e os casos omissos serão deliberados *ad referendum* pelo Presidente do CDA, mediante justificativa apresentada pela DIREX.

* * *



Histórico de Elaboração e Alterações

Ato Normativo	Instrumento de Aprovação	Data de Aprovação	Vigência	Área Técnica Responsável
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 04/2016	17/11/2016	De 17/11/2016 a 24/05/2017	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 07/2017	25/05/2017	De 25/05/2017 a 22/11/2017	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 14/2017	23/11/2017	De 23/11/2017 a 15/10/2018	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 07/2018	16/10/2018	De 16/10/2018 a 28/09/2020	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 08/2020	29/09/2020	De 29/09/2020 a 20/06/2021	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Deliberação PRES-CDA nº 02/2021, referendada pela Resolução CDA nº 05/2021	21/06/2021	De 21/06/2021 a 27/11/2022	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 08/2022	28/11/2022	De 28/11/2022 a 21/03/2023	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 08/2023	22/03/2023	A partir de 22/03/2023	Gerência de Recursos Humanos
Plano de Cargos, Carreira e Salários	Resolução CDA nº 05/2025	20/03/2025	A partir de 01/04/2025	Gerência de Recursos Humanos



ANEXO I - DESCRIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ESPECIALISTA EM PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Objetivo	Propor, desenvolver e implementar soluções, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para tomada de decisão, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação e, conseqüentemente, da Agência.
Condição de ingresso	Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. Aprovação em processo seletivo público, nos termos da Lei nº 10.668/2003 e de acordo com as diretrizes e procedimentos constantes do Regulamento de Processo Seletivo e do Manual de Contratação de Pessoal, ambos da Apex-Brasil.
Atribuições e responsabilidades	O Especialista, na Apex-Brasil, atua de forma ampla, abrangendo todas as áreas da Agência, de acordo com as competências, desdobradas em atribuições e responsabilidades, conforme definido no Plano de Gestão de Carreira da Apex-Brasil.
Requisitos de Acesso para a Classe II	Experiência: • 2 (dois) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe I. Desenvolvimento: • Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Cumprimento de metas pactuadas. • Aquisição de 60% do quantitativo de competências da Classe II
Requisitos de Acesso para a Classe III	Experiência: • 3 (três) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe II. Desenvolvimento: • Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) ou lato sensu (Especialização) ou certificações em área de interesse da Agência, conforme parâmetros definidos pela Área de Recursos Humanos. • Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Cumprimento de metas pactuadas. • Aquisição de 60% do quantitativo de competências da classe III. • Cumprimento da Trilha de Capacitação para acesso à Classe IV.
Requisitos de Acesso para a Classe IV	Experiência: • 3 (três) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe III. Desenvolvimento: • Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) ou lato sensu (Especialização) ou certificações em área de interesse da Agência, conforme parâmetros definidos pela Área de Recursos Humanos.



	• Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Cumprimento de metas pactuadas. • Aquisição de 60% do quantitativo de competências da classe IV. • Cumprimento da Trilha de Capacitação para acesso à Classe IV.
Requisitos de Acesso para a Classe V	Experiência: • 4 (quatro) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe IV. Desenvolvimento: • Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) ou lato sensu (Especialização) ou certificações em área de interesse da Agência, conforme parâmetros definidos pela Área de Recursos Humanos. • Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Cumprimento de metas pactuadas. • Aquisição de 60% do quantitativo de competências da classe V. • Cumprimento da Trilha de Capacitação para acesso à Classe IV.



CARGO: TÉCNICO EM PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Objetivo	Apoiar e executar atividades das áreas de atuação, visando facilitar o alcance dos objetivos e resultados estabelecidos pela Apex-Brasil.
Condição de ingresso	Ensino médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. Aprovação em processo seletivo público, nos termos da Lei nº 10.668/2003 e de acordo com as diretrizes e procedimentos constantes do Regulamento de Processo Seletivo e do Manual de Contratação de Pessoal, ambos da Apex-Brasil.
Atribuições e responsabilidades	O Técnico, na Apex-Brasil, atua de forma ampla, abrangendo todas as áreas da Agência, de acordo com as competências, desdobradas em atribuições e responsabilidades, conforme definido no Plano de Gestão de Carreira da Apex-Brasil.
Requisitos de Acesso para a Classe II	Experiência: 02 (dois) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe I. Desenvolvimento: - Ensino médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. - Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. - Aquisição de 60% do quantitativo de competências da classe II
Requisitos de Acesso para a Classe III	Experiência: 03 (três) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe II. Desenvolvimento: - Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. - Aquisição do quantitativo de competências necessárias à classe III



Requisitos de Acesso para a ClasseIV	Experiência: • 03 (três) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe III. Desenvolvimento: • Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Aquisição do quantitativo de competências necessárias à classe IV
Requisitos de Acesso para a Classe V	Experiência: • 04 (quatro) anos de efetivos serviços prestados à Apex-Brasil na Classe IV. Desenvolvimento: • Cumprimento de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual do ano anterior ao processo de promoção. • Aquisição do quantitativo de competências necessárias à classe V



ANEXO II - TABELAS SALARIAIS

(Valores em R\$)

a) Tabela salarial para o Cargo de Especialista

Classe	Referência Salarial							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	12.487,38	12.862,00	13.247,86	13.645,30	14.054,66	14.476,30	14.910,58	
II	15.359,48	15.820,26	16.294,87	16.783,72	17.287,23	17.805,84	18.340,02	
III	18.892,16	19.458,92	20.042,69	20.643,97	21.263,29	21.901,19	22.558,22	
IV	23.237,35	23.934,47	24.652,51	25.392,08	26.153,85	26.938,46	27.746,62	
V	28.581,94	29.439,40	30.322,59	31.232,26	32.169,23	33.134,31	34.128,34	35.122,37

b) Tabela salarial para o Cargo de Técnico

Classe	Referência salarial							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	5.671,24	5.841,38	6.016,62	6.197,12	6.383,03	6.574,52	6.771,76	
II	6.777,13	6.980,45	7.189,86	7.405,55	7.627,72	7.856,55	8.092,25	
III	8.098,67	8.341,63	8.591,88	8.849,64	9.115,13	9.388,58	9.670,24	
IV	9.677,91	9.968,25	10.267,30	10.575,32	10.892,58	11.219,35	11.555,94	
V	11.565,11	11.912,06	12.269,42	12.637,50	13.016,63	13.407,13	13.809,34	14.211,56



ANEXO III – TERMO DE ADESÃO

Identificação do Empregado		
Nome:		Cargo Atual:
Matrícula:	Área de Lotação:	Cargo de Enquadramento:
<i>Considerando as regras estabelecidas no novo Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS e no novo Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG) venho, pelo presente, manifestar minha adesão ao novo regulamento, bem como ao enquadramento no nível e classe propostos, declarando, ainda, que tenho ciência de que minha adesão implica na renúncia irrevogável das regras do antigo Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS.</i>		
Local e data:		Assinatura:
Recebido em:		Assinatura:



Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG)



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Este documento constitui o **Plano de Cargos de Confiança e Função Gratificada (PCCFG)** da Apex-Brasil e define os critérios de remuneração, os requisitos de acesso, as atribuições e responsabilidades e a movimentação dos seus ocupantes.
- 1.2. Este PCCFG se aplica aos empregados contratados no território nacional e nomeados para cargo de confiança ou função gratificada, não se estendendo aos empregados contratados no exterior.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1. Neste PCCFG são adotadas as seguintes definições:

- a. Cargos de Confiança - cargos que poderão ser ocupados por empregados efetivos da Apex-Brasil ou por profissionais de livre nomeação.
- b. Desenvolvimento de Carreira – corresponde ao processo de crescimento profissional do empregado efetivo para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- c. Função Gratificada de Responsabilidade Técnica – relacionada às atividades e responsabilidades técnicas da Apex-Brasil, sendo ocupadas, exclusivamente, por empregados efetivos.
- d. Gratificação de responsabilidade técnica – compensação financeira pelo aumento de responsabilidade assumido pelo empregado efetivo, quando em Função Gratificada.
- e. Requisitos de Acesso - consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercício dos cargos de confiança e Função Gratificada.
- f. Salário-base – valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo (Especialista ou Técnico) ocupado pelo empregado.



- g. Salário paradigma – remuneração dos cargos de confiança oferecida em seu valor integral aos profissionais de livre nomeação, também considerado opção para os empregados efetivos, ocupantes de cargos de confiança, como referência do valor de remuneração.

3. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

3.1. Descrição

3.1.1. Os Cargos de Confiança e Função Gratificada na Apex-Brasil correspondem às atividades de gestão, técnicas e de assessoramento e apoio.

3.1.2. Pela natureza do seu exercício os Cargos de Confiança e Função Gratificada estão tipificados em:

- a) **Cargos de Confiança** podem ter natureza de gestão ou de assessoramento e apoio, podendo ser subdivididos em:
 - i. **Cargos de gestão:** têm a natureza estrutural e estão relacionados com a estrutura organizacional da Apex-Brasil, na forma estabelecida em seu Regimento Interno, ou seja, são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da Agência, podendo ser ocupados por empregados efetivos da Apex-Brasil ou por profissionais de livre nomeação conforme requisitos de acesso no Anexo I.
 - ii. **Cargos de assessoramento e apoio:** São aqueles relacionados às atividades e responsabilidades de assessoramento técnico-administrativo ou apoio, podendo ser ocupados por empregados efetivos da Apex-Brasil ou por profissionais de livre nomeação conforme requisitos de acesso no Anexo I.
- b) **Função Gratificada:** tem natureza técnica, sendo ocupada **exclusivamente por empregado efetivo**, conforme requisitos de acesso no Anexo II.

3.1.3. As descrições dos Cargos de Confiança e Função Gratificada constantes nos **Anexo I e II** poderão ser revisadas, sempre que, de acordo com a evolução dos requisitos do negócio, houver necessidade de modificação substancial em quaisquer de seus atributos.



3.1.3.1. As descrições têm um enfoque amplo, estabelecendo o conjunto de atividades de naturezas assemelhadas, abrangentes e estratégicas, de modo a garantir a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições específicas, com equivalência de complexidade e responsabilidade.

3.1.3.2. As descrições servirão como indicadores do desempenho profissional e, portanto, poderão ser utilizadas como parâmetro para avaliar o ocupante da função.

3.2. Estrutura

3.2.1. Os Cargos de Confiança e Função Gratificada tem as seguintes denominações:

a) Cargos de Confiança de Gestão:

- i. Gerente Executivo
- ii. Gerente
- iii. Coordenador

b) Cargo de Confiança de Assessoramento e apoio:

- i. Assessor I a V.
- ii. Secretária Executiva.

c) Função Gratificada por responsabilidade técnica.

4. CARGOS DE CONFIANÇA

4.1. Os Cargos de Confiança têm seus quantitativos estabelecidos no Quadro de Pessoal da Apex-Brasil, aprovado pelo CDA.

4.2. A **remuneração** dos Cargos de Confiança é estabelecida em conformidade com a estrutura organizacional da Apex-Brasil, observados os respectivos níveis de complexidade e responsabilidade de cada um.



- 4.3. O empregado efetivo ocupante de Cargo de Confiança poderá optar por receber o salário paradigma correspondente ao Cargo para o qual tenha sido nomeado ou o valor equivalente ao avanço de 5 (cinco) posições salariais, em relação ao salário-base no qual estiver posicionado, limitada a última posição salarial da tabela do respectivo Cargo.
- 4.4. A remuneração para os empregados de livre nomeação, ocupantes de Cargos de Confiança, corresponde ao salário paradigma para o cargo.
- 4.5. O ocupante de Cargo de Confiança cedido por outro órgão ou instituição pública poderá optar:
- a) Pelo valor definido como salário paradigma; ou
 - b) Pelo valor do seu salário no órgão de origem.
- 4.6. A remuneração dos Cargos de Confiança obedecerá os respectivos salários paradigma conforme **Anexo III**.
- 4.7. A tabela salarial dos Cargos de Confiança e Função Gratificada poderá ser reajustada anualmente em decorrência do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), mediante disponibilidade financeira e orçamentária.
- 4.8. O ingresso nos **Cargos de Confiança**, de livre nomeação e destituição, ocorrerá por meio das seguintes possibilidades:
- a) Nomeação de empregado ocupante de cargo efetivo;
 - b) Nomeação de profissional selecionado no mercado de trabalho sem processo seletivo público; ou
 - c) Nomeação de servidor/empregado público cedido pela Administração Pública Direta ou Indireta.
- 4.8.1. No mínimo 60% (sessenta por cento) dos cargos de confiança de gestão deverá ser preenchido por empregados efetivos, observada essa mesma proporção nas Diretorias e na Presidência.
- 4.8.2. Os Cargos de Confiança de Gerente das áreas Jurídica, de Conformidade/Integridade, de Auditoria Interna e de Ouvidoria serão ocupados por empregados efetivos da Apex-Brasil



com no mínimo 5 (cinco) anos de vínculo empregatício, ou, por profissionais do mercado com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos como gestores nas referidas áreas, que tenham inglês fluente ou avançado e reputação ilibada.

4.8.3. A nomeação para Cargos de Confiança será formalizada por meio de Portaria da Presidência.

4.8.4. Os Cargos de Confiança de Assessoramento e apoio serão exclusivos para assistir aos membros da Diretoria Executiva e/ou suas Gerências Executivas.

4.9. A admissão e livre nomeação para Cargos de Confiança será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

4.10. O ingresso nos Cargos de Confiança estará condicionado à análise formal prévia dos parâmetros orçamentários relacionados ao Quadro de Pessoal, de acordo com o Orçamento-Programa-Anual aprovado para o exercício.

4.11. Na nomeação para ocupar Cargos de Confiança deverão ser observadas a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo nomeado, que deverá possuir habilitações curriculares que se coadunem comprovadamente com a descrição do cargo.

5. FUNÇÃO GRATIFICADA POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA

5.1. A gratificação por função de responsabilidade técnica poderá ser concedida nas seguintes situações:

5.1.1. por responsabilidade pré-definida em legislação ou normativo interno;

5.1.2. em função da necessidade estratégica da atuação, mediante justificativa técnica pautada pela necessidade, com planejamento prévio e indicação de prazo de início e término.

5.2. A indicação para a função gratificada deverá ser solicitada pela área demandante, em conjunto com a respectiva diretoria, mediante justificativa técnica, que deve ser pautada pela necessidade estratégica, observada a disponibilidade orçamentária, o histórico de



desempenho e a qualificação do empregado.

- 5.3. A Função Gratificada por Responsabilidade Técnica será exercida exclusivamente por empregado efetivo não ocupante de cargo de confiança.
- 5.4. A indicação para função gratificada por responsabilidade técnica será formalizada por meio de Resolução de DIREX.
- 5.5. A Função Gratificada por responsabilidade técnica terá quantitativo limitado a 15 (quinze).
- 5.6. O empregado efetivo ocupante de Função Gratificada por responsabilidade técnica terá adicionado ao seu salário, o valor da gratificação pelo período do desempenho, enquanto perdurarem as condições definidas nos itens 5.1.1 e 5.1.2
- 5.7. A Função Gratificada por Responsabilidade Técnica não configura cargo de confiança e não ocupa vaga adicional no quadro de pessoal.
- 5.8. As Funções Gratificadas são exclusivas para atuação técnica e lotação nas Gerências.

6. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA E DESTITUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

6.1. Substituição Temporária

- 6.1.1. O ocupante de Cargo de Confiança poderá ser substituído, temporariamente em caso de afastamento de seu exercício, de forma regulamentar, por período não inferior a 5 (cinco) dias.
- 6.1.2. Na nomeação para substituir um ocupante de Cargo de Confiança deverão ser observados a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo substituto, conforme a descrição do Cargo.
 - 6.1.2.1. Será exigido Due Diligence de Integridade (DDI) para períodos superiores a 30 (trinta) dias de substituição.
- 6.1.3. O empregado designado para substituir ocupante de Cargo de Confiança, por período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos, durante o período de substituição,



receberá a diferença entre o seu salário e o valor do salário paradigma do respectivo cargo, proporcional ao número de dias de substituição.

6.1.4.A substituição será formalizada por meio de Portaria.

6.2. Destituição

6.2.1. Em caso de destituição do ocupante de cargo de confiança, o empregado efetivo retornará ao cargo efetivo que ocupava anteriormente à nomeação, sendo-lhe garantidos os reajustes salariais por Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e, se for o caso, as promoções/progressões aplicadas durante o período em que esteve ocupando o cargo de confiança.

6.2.2. No caso de empregado de livre nomeação, contratado diretamente para exercer o Cargo de Confiança, sua destituição enseja o subsequente desligamento, salvo nos casos em que houver reposicionamento em cargo de confiança, com salário paradigma igual ou maior ao anteriormente recebido.

6.2.3. A destituição e/ou o eventual novo reposicionamento serão formalizados por meio de Portaria.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este normativo deve ser apreciado em conjunto com as atribuições da área de atuação previstas no Regimento Interno da Apex-Brasil, no Modelo de Competências, no Plano Estratégico vigente e demais normativos internos.

7.2. As dúvidas de interpretação do presente PCCFG serão dirimidas pela Gerência Jurídica.

7.3. Denúncias a respeito de condutas que violem este Plano devem ser encaminhadas para a Ouvidoria da Agência, através do sistema eletrônico disponibilizado pela mesma, pelo e-mail: ouvidoria@apexbrasil.com.br ou presencialmente.

7.4. As exceções e os casos omissos serão deliberados *ad referendum* pelo Presidente do CDA, mediante justificativa apresentada pela DIREX.



* * *

Histórico de Elaboração e Alterações

Ato Normativo	Instrumento de Aprovação	Data de Aprovação	Vigência	Área Técnica Responsável
Plano de Cargos de Confiança e Funções Gratificadas (PCCFG)	Resolução CDA nº 05/2025	20/03/2025	A partir de 01/04/2025	Gerência de Recursos Humanos



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Cargos de confiança de gestão

Cargo	GERENTE EXECUTIVO
Objetivo	Monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos e o alcance dos resultados das Gerências subordinadas à respectiva diretoria, responder pela gestão do Gabinete, assessorar o Diretor, acompanhar os atendimentos das demandas encaminhadas à Diretoria e promover a integração das atividades de responsabilidade das Gerências subordinadas à respectiva diretoria.
Principais responsabilidades	1. Acompanha a implementação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias. 2. Acompanha a realização das negociações envolvendo temas de interesse da Diretoria de atuação. 3. Acompanha a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Diretoria. 4. Acompanha as atividades das Gerências subordinadas de acordo com o planejamento da Diretoria, o direcionamento estratégico da Agência e as orientações das instâncias superiores e dos órgãos controladores. 5. Acompanha as atividades de responsabilidade da Diretoria de atuação, garantindo o respeito aos regulamentos internos e à legislação pertinente. 6. Acompanha os compromissos legais e normativos da Diretoria de atuação. 7. Adota procedimentos que levem à maximização dos resultados da Diretoria de atuação. 8. Articula com a equipe o melhor andamento para os trabalhos da Gerência Executiva. 9. Assegura a eficácia na prestação de serviços da respectiva Diretoria. 10. Atua de forma a maximizar os resultados da Diretoria de atuação. 11. Avalia a contribuição dos membros da equipe para os resultados da Gerência Executiva. Avalia os indicadores de resultado de responsabilidade da Diretoria. 12. Colabora na formulação de estratégias e ações das gerências subordinadas à Diretoria. 13. Contribui para a manutenção da integridade das informações da Diretoria. 14. Controla as atividades críticas de responsabilidade da Diretoria.



	15. Coordena e supervisiona a execução dos serviços de responsabilidade da Gerência Executiva . 16. Divulga as ações de responsabilidade da Diretoria e mobilizar as unidades subordinadas em torno das propostas e metas da Diretoria. 17. Garante a integridade dos controles e dos registros das atividades Gerência Executiva, em termos de qualidade, segurança e confiabilidade das informações. 18. Garante o cumprimento da agenda de compromissos legais e normativos da Diretoria. 19. Gerencia a implementação das recomendações superiores, ou de órgãos de controle e fiscalização, de responsabilidade da Diretoria. 20. Monitora a produtividade dos empregados da Gerência Executiva. 21. Participa da elaboração dos relatórios de interesse da Diretoria. 22. Participa do planejamento e avaliação das ações de responsabilidade das Gerências subordinadas. 23. Pratica atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico. 24. Presta apoio na realização de atividades críticas de responsabilidades das Gerências subordinadas. 25. Promove a integração das Gerências subordinadas. 26. Promove articulações para viabilizar atividades de responsabilidade da Diretoria de atuação. 27. Representa 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. 28. Responde pela coordenação técnica e administrativa das atividades da Gerência Executiva
Autonomia	Atua de maneira independente na articulação e supervisão das gerências subordinadas, alinhado aos princípios e estratégias da Agência, seguindo as diretrizes da Diretoria. Participa da construção de diretrizes, da elaboração de políticas e estratégias e articulação entre as diversas gerências da Apex-Brasil.
Requisito de acesso	i. Escolaridade: • Exigido: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. • Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional) ii. Experiência:



- Mínimo de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil, ou com experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos como gestor na área inerente à nomeação, mediante memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) vinculado.

iii. **Outros Requisitos:**

- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil e demais normativos internos.



CARGO	GERENTE
Objetivo	Garantir 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 da Apex-Brasil.
Principais responsabilidades	1) Formula 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) Define e implementa políticas e objetivos específicos das áreas e coordena a execução dos respectivos planos de ação. 3) Desenvolve projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua gerência. 4) Realiza a interlocução e acompanha 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) Gerencia projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes de trabalho nos diferentes processos organizacionais, facilitando a integração das equipes. 6) Promove o desenvolvimento das equipes. 7) Gere recursos financeiros, pessoas, sistemas e infraestrutura, garantindo o cumprimento da legislação e normas pertinentes, o estabelecido no direcionador estratégico, nas normas da instituição e nos processos envolvidos. 8) Analisa tendências, planeja ações e promove o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão. 9) Promove a disseminação de melhores práticas, bem como lidera a implementação de planos de ação. 10) Representa 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. 11) Pratica atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.



Autonomia	Atua de maneira independente na área de atuação/lotação, alinhado aos princípios e estratégias da Agência, seguindo as diretrizes de seu superior. Participa da construção de diretrizes, da elaboração de políticas e estratégias. Define padrões de excelência técnica na área que gerencia.
Requisito de acesso	i. Escolaridade: • Exigido: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. • Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional) ii. Experiência: • Mínimo de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil, ou com experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos como gestor na área inerente à nomeação, mediante memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) da área vinculada.. iii. Outros Requisitos: • Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil e demais normativos internos.

CARGO	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 a excelência organizacional.
Principais responsabilidades	1) Viabiliza a execução das ações e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático às diretrizes estratégicas. 2) Acompanha os resultados de sua área de atuação, monitorando os indicadores de desempenho. 3) Coordena, avalia e promove o desenvolvimento das equipes. 4) Promove a melhoria dos processos de sua área, coordenando o aprimoramento de políticas, normas e procedimentos. 5) Planeja e gere recursos orçamentários, tecnológicos e de infraestrutura. 6) Coordena e elabora relatórios, pareceres, notas técnicas, fornecimento de dados e de informações relativas à sua área de atuação. 7) Delega e coordena a execução de atividades oriundas de demandas internas e externas. 8) Garante 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. 9) Atua como representante da Instituição na sua área de atuação, conforme delegação da Gerência. 10) Coordena, articula, sensibiliza, mobiliza, negocia, delega e decide sobre os processos e projetos de sua área de atuação. 11) Pratica atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.
Autonomia	Atua com autonomia nos diversos processos e projetos da área de atuação/lotação, seguindo as diretrizes de seu gestor. Influencia na construção de diretrizes, na elaboração de políticas e estratégias. Estabelece metodologias de trabalho.
Requisito de acesso	Escolaridade: - Exigido: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. - Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional). Experiência: - Mínimo de 3 (três) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil, ou com experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos como gestor na área inerente à nomeação, mediante

memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) da área vinculada.

iii. Outros Requisitos:

- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil e demais normativos internos.

Cargos de confiança: Assessoramento e Apoio

CARGO	ASSESSOR
Objetivo	Assessorar na implementação dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes.
Principais responsabilidades	1) Assessora na implementação dos planos de ação das gerências, auxiliando na coordenação juntamente com os gerentes. 2) Facilita a integração e o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da Diretoria Executiva. 3) Avalia e monitora a realização dos convênios, contratos, licitações e outros instrumentos a serem assinados pela Diretoria Executiva, dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa ou na captação de receita para Agência. 4) Acompanha o cumprimento do Contrato de Gestão e zela pelo cumprimento do estatuto, normas e decisões dos Conselhos da Agência. 5) Assessora a Diretoria Executiva no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas na Agência, por meio da mediação e estruturação de informações. 6) Lidera grupos de trabalho e participa da revisão técnica de normativos internos, apresentando os resultados para validação das áreas envolvidas e respectivos aprovadores. 7) Articula e acompanha junto às gerências a elaboração de respostas e monitoramento de documentos para órgãos externos.
Autonomia	ASSESSOR IV E V: Atua de maneira independente, alinhado aos princípios e estratégias da Agência, seguindo as diretrizes da Diretoria Executiva. Participa da construção de diretrizes, da elaboração de políticas e estratégias. Define padrões de excelência técnica nas áreas que atua. ASSESSOR II E III: Atua com autonomia nos diversos processos e projetos, seguindo as diretrizes da Diretoria Executiva. Influencia na construção de diretrizes, na elaboração de políticas e estratégias. Estabelece metodologias de trabalho. ASSESSOR I: atua com autonomia nos diversos processos e projetos técnicos da diretoria vinculada, inclusive em situações que não são previsíveis e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor.

Requisito de acesso	ASSESSOR I: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. ASSESSOR II A V: I. Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional) ou Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil. e 3 (três) anos de experiência profissional na(s) área(s) inerente(s) à necessidade da atuação profissional na Apex-Brasil, mediante memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) da área vinculada. iv. Outros Requisitos: • Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil e demais normativos internos.
---------------------	--

CARGO	SECRETÁRIA EXECUTIVA
Objetivo	Planejar, elaborar, analisar, organizar e monitorar as agendas e compromissos. Executar e monitorar as rotinas administrativas da Diretoria vinculada, bem como assessorar os gerentes executivos, garantindo em parceria com as demais áreas, a viabilização de participação da Diretoria Executiva em reuniões e eventos.

Principais responsabilidades	1) Assessora na elaboração da agenda e compromissos, identificando demandas prioritárias, de acordo com a agenda e plano de ação definidos. 2) Realiza a gestão do e-mail institucional e contatos com os parceiros decorrentes das solicitações encaminhadas à Diretoria, identificando e direcionando às unidades pertinentes, ou executando quando próprias da Gerência Executiva. 3) Monitora as agendas encaminhadas por órgãos ou instituições externas. 4) Assessora a Diretoria Executiva no planejamento e execução das atividades, incluindo providências de viagens – nacionais e internacionais, – e administrativas necessárias, observando as diretrizes normativas da Agência. 5) Assessora e apoia a Gerência Executiva em assuntos atinentes às unidades vinculadas, como marcação de agendas e alinhamento de reuniões da Diretoria Executiva; 6) Organiza, acompanha e atualiza a documentação e arquivos da área. 7) Elabora documentos oficiais internos e externos, segundo os normativos internos, e subsidia levantamentos de informações junto às unidades para reuniões e eventos que contem com a participação da Diretoria Executiva. 8) Agenda e prepara previamente as reuniões internas e externas.
Autonomia	Atua nos diversos processos da área de atuação/lotação, tendo autonomia em situações previstas e/ou estruturadas.
Requisito de acesso	Formação superior completa em Secretariado Executivo, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou reconhecimento/revalidação do diploma estrangeiro no Brasil.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO GRATIFICADA POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA

FUNÇÃO GRATIFICADA POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA	
Objetivo	Atuar na gestão de processos com atribuições e responsabilidades pre-definidas em legislação ou normativo interno. Atuar em gestão de projetos estratégicos com resultados pre-definidos e alinhados ao planejamento estratégico.
Principais responsabilidades	1. A serem definidas na RD de indicação da função.
Autonomia	Atua de maneira independente no processo ou projeto sob sua responsabilidade, conforme indicação.
Requisito de acesso	i. Escolaridade: • Pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu) completa (nacional ou internacional) ou • Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil; e • Mínimo de 3 (três) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil e conhecimento técnico inerente à necessidade de atuação profissional, validado pelo Gerente da área vinculada.

ANEXO III – TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA
(VALORES EM R\$)

Cargo	Posição	Salário Paradigma
Cargo de Confiança de gestão	Gerente Executivo	R\$ 39.484,16
	Gerente	R\$ 39.484,16
	Coordenador	R\$ 28.352,68
Cargo de Confiança Assessoramento e apoio	Assessor V	R\$ 32.064,24
	Assessor IV	R\$ 28.352,68
	Assessor III	R\$ 23.230,25
	Assessor II	R\$ 20.723,18
	Assessor I	R\$ 10.153,41
	Secretária Executiva	R\$ 12.184,43

Função	Valor da Gratificação
Função Gratificada por Responsabilidade Técnica	R\$ 6.243,69

Plano de Cargos e Salários dos Empregados no Exterior (PCSE)

Apex-Brasil

Jorge Ney Viana Macedo Neves
PRESIDENTE

Ana Paula Lindgren Alves Repezza
DIRETORA DE NEGÓCIOS

Antonio Floriano Pereira Pesaro
DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA

SEDE
Setor de Autarquias Norte, Quadra 05, Lote C, Torre B, 12º ao 18º andar,
Centro Empresarial CNC, Asa Norte, Brasília/DF
CEP 70.040-250
Brasília – DF
Tel.: 55 (61) 2027-0202
Fax: 55 (61) 2027-0263
www.apexbrasil.com.br
E-mail: apexbrasil@apexbrasil.com.br

© 2025 Apex-Brasil

Todos os direitos quanto ao conteúdo e design deste material são de titularidade exclusiva da ApexBrasil – Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos, autorizada sua divulgação desde que citada a fonte. 2025.



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Este documento constitui o **Plano de Cargos e Salários dos Empregados no Exterior (PCSE)** da Apex-Brasil e estabelece diretrizes e procedimentos para sua administração, contemplando informações relacionadas à estrutura de cargos e salários e à contratação de empregados locais.
- 1.2. Alinhado ao Plano Estratégico da Apex-Brasil, o PCSE tem como principal objetivo estabelecer a estrutura e a política salarial para os escritórios da Apex-Brasil (EAs) no exterior, de forma transparente e aderente ao mercado de atuação nos diferentes países. Ademais, favorece o desenvolvimento de um ambiente organizacional justo e de confiança, que estimula o autodesenvolvimento, com foco no alcance dos resultados institucionais.
- 1.3. Este PCSE deverá respeitar os requisitos e particularidades da legislação local e se aplica tão somente aos empregados contratados localmente em cada um dos EAs no exterior, excluídos os empregados expatriados e os colaboradores terceirizados.

2. CONCEITOS

2.1. Neste PCSE são adotadas as seguintes definições:

- 2.1.1. Área de Atuação – corresponde ao conjunto de atividades e tarefas desenvolvidas pelo empregado, segundo sua competência, em uma determinada área.
- 2.1.2. Avaliação – consiste na verificação objetiva, formal e sistemática das competências e dos resultados alcançados comparados com os padrões de qualidade, e de desenvolvimento pactuados com o gestor imediato.
- 2.1.3. Cargo – conjunto de ações e tarefas definidas quanto à natureza do trabalho, à complexidade e as competências exigidas para a sua execução. Os cargos são de natureza permanente, e acompanham a trajetória do profissional durante sua permanência na Apex-Brasil. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, competências, situação funcional e processo seletivo.
- 2.1.4. Classe – posicionamento na escala que reflete a complexidade das atribuições e responsabilidades de um cargo tendo como referência o Modelo de Competências da Apex-Brasil.
- 2.1.5. Competência – é a aplicação do patrimônio de capacidades individuais, na entrega de resultados efetivos e de relacionamento pessoal.



- 2.1.6. Progressão – movimentação salarial dentro da mesma Classe do Cargo mudando para a posição salarial seguinte
- 2.1.7. Posição Salarial – diferentes valores de salário que compõem a classe.
- 2.1.8. Plano de Desenvolvimento Individual – Plano de ação a ser pactuado anualmente entre empregado e gestor imediato, no qual devem constar as ações a serem realizadas para subsidiar o desenvolvimento profissional do empregado alinhado aos objetivos estratégicos da Agência.
- 2.1.9. Requisitos de Acesso – consistem no conjunto de requisitos exigidos em cada Classe dos Cargos para contratação ou reenquadramento.
- 2.1.10. Tabela Salarial – referências salariais distribuídas por Classe e posição salarial.
- 2.1.11. Reenquadramento – alteração de Classe do Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos contratado localmente.

3. ESTRUTURA, DESCRIÇÃO DE CARGOS E POSIÇÕES SALARIAIS

3.1. Estrutura de cargos

3.1.1. O quadro de pessoal dos EAs no exterior é composto por três cargos, assim definidos:

- I. Cargo efetivo de Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos;**
- II. Cargo de confiança de Gerente Geral;**
- III. Cargo de confiança de Assessor Sênior.**

3.1.2. As descrições dos cargos constam no **Anexo I** e poderão ser revisadas de acordo com a evolução dos requisitos do negócio, quando houver necessidade de modificação em quaisquer de seus atributos. Os cargos estão descritos a partir de enfoque amplo, estabelecendo o conjunto de atribuições e responsabilidades, abrangentes e estratégicas, de modo a garantir a flexibilidade necessária ao exercício de atribuições específicas, com equivalência de complexidade e responsabilidade.

3.1.3. Os cargos e Classes estabelecidos na estrutura de cada escritório são determinados considerando a necessidade do Negócio e o grau de complexidade das atividades destacadas para cada posto.



3.1.4. A definição das Classes com início na Classe III atende à congruência com os demais normativos que suportam a carreira do Empregado Efetivo da Apex-Brasil no Brasil e no Exterior.

3.1.5. As atribuições e responsabilidades dos cargos definidas neste PCSE devem ser empregadas em conjunto com as atribuições de área de atuação previstas no Regimento Interno da Apex-Brasil, no Modelo de Competências, no Planejamento Estratégico vigente e demais normativos internos.

3.1.6. O cargo de confiança de assessor sênior será exclusivo para assistir aos membros da Diretoria Executiva e/ou suas Gerências Executivas nos EAs.

4. INGRESSO NOS ESCRITÓRIOS DA APEX-BRASIL NO EXTERIOR

4.1. O ingresso na Apex-Brasil nas unidades do exterior, em cargo efetivo de Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos, ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo simplificado, nos termos do Estatuto Social da Apex-Brasil e de acordo com as diretrizes e procedimentos constantes do Regulamento de Processo Seletivo, do Manual de Contratação de Pessoal e da Política de Gestão Corporativa dos Escritórios da Apex-Brasil no Exterior e do Manual de Gestão de Recursos Humanos para os Escritórios da Apex-Brasil no Exterior.

4.2. O ingresso no cargo efetivo de Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos, contratado localmente, ocorrerá na primeira referência salarial da Classe III, IV ou V, definida de acordo com o perfil da vaga.

4.3. O ingresso na Apex-Brasil nas unidades no exterior, em cargo de confiança de Gerente Geral e de Assessor Sênior, de livre nomeação e destituição, ocorrerá por meio das seguintes possibilidades:

- i. designação de empregado ocupante de cargo efetivo contratado no EA;
- ii. designação de profissional selecionado no mercado de trabalho, sem processo seletivo, sendo contratado diretamente para o Cargo de Confiança, mediante Portaria da Presidência; ou
- iii. designação de servidor/empregado público cedido.

4.3.1. O Cargo de confiança de Gerente Geral deverá ser computado para o indicador de percentual de empregados efetivos em cargos de confiança da ApexBrasil. Serão ocupados, no mínimo, 60% (sessenta por cento) por empregados efetivos, observada essa mesma proporção, individualmente, tanto na Presidência quanto em cada Diretoria.



4.3.2. A designação para os Cargos de Confiança será formalizada por meio de Portaria da Presidência.

4.4. O empregado contratado localmente estará vinculado ao EA contratante com base na legislação local, refletindo os mecanismos deste PCSE.

4.4.1. A contratação de empregado deverá ser precedida de:

- i. análise de necessidade de pessoal;
- ii. definição do perfil e enquadramento da vaga conforme tabela de cargos;
- iii. disponibilidade de vaga no quadro de pessoal da Apex-Brasil; e
- iv. análise e disponibilidade orçamentária.

5. DIMENSIONAMENTO DOS CARGOS DE ESPECIALISTA INTERNACIONAL DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

5.1. A estrutura de cada EA deve ser definida considerando a necessidade do Negócio e a estratégia de atuação, alinhado ao Plano Estratégico vigente.

5.2. O Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos contratado no EA poderá atuar em todas as atividades constantes na descrição do cargo (Anexo I) a depender das necessidades do serviço.

6. ESTRUTURA DE SALÁRIOS

6.1. A estrutura de salários do cargo efetivo compreende 3 (três) Classes, compostas por 10 (dez) posições salariais para as Classes, conforme Tabela Salarial, disponível no **Anexo II**.

6.2. A Tabela Salarial poderá ser reajustadas anualmente em decorrência de índices inflacionários, mediante disponibilidade financeira e orçamentária e deliberação da DIREX.

6.2.1. Quando o reajuste for mandatório por determinação de legislação local, não necessitará de deliberação por parte da DIREX, bastando análise orçamentária e Nota Técnica informativa por parte do EA.

7. PROGRESSÃO NA CARREIRA

7.1. O desenvolvimento na carreira representa a movimentação salarial do empregado ocupante de cargo efetivo, e ocorrerá mediante progressão, por critério de merecimento, observados os requisitos:

- I. Ter cumprido de 100% do Plano de Desenvolvimento Individual no Ciclo;



- II. Ter cumprido as metas pactuadas no Ciclo;
- III. Ter o tempo de vínculo empregatício necessário para a posição salarial;
- IV. Não ter sofrido sanção disciplinar no ciclo avaliativo.

7.2. O tempo mínimo de vínculo empregatício para posicionamento em cada posição salarial será:

Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos									
Posição salarial									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	3 anos	5 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos

- 7.3. A progressão está limitada ao último nível da Classe que ocupa.
- 7.4. A Apex-Brasil manterá metodologia de avaliação, com foco no desenvolvimento dos empregados, na valorização das competências individuais e nos resultados institucionais e individuais, tendo como base o Planejamento Estratégico vigente e compreenderá competências, resultados e desenvolvimento individual.
- 7.5. A avaliação pressupõe o compromisso do empregado com o autodesenvolvimento e da Agência no apoio às ações de qualificação, assim como a definição clara das expectativas quanto aos resultados, conforme definido na Metodologia de Gestão de Desenvolvimento.
- 7.6. O escore de cada empregado concorrente à progressão será o número de certificações de competências obtidas considerando a classe atual.
- 7.7. Após a definição do escore individual, os empregados serão classificados em ordem decrescente de pontos.
- 7.8. Ocorrendo empate entre os empregados no exterior, serão classificados aqueles que se enquadrarem, sucessivamente, nos seguintes critérios:
- i. Maior número de competências da classe de enquadramento certificadas;
 - ii. Maior número de horas de capacitação no período do ciclo avaliativo;
 - iii. maior tempo na Classe atual;
 - iv. maior tempo de vínculo empregatício; e
 - v. maior idade.

7.9. O impacto orçamentário das progressões nos EAs deve ser considerado na determinação



das diretrizes orçamentárias para progressão e promoção no Brasil e progressão no Exterior.

7.10. O Ciclo Avaliativo é anual e considera o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano corrente.

8. REENQUADRAMENTO DE CARGOS

8.1. Excepcionalmente, poderá haver o reenquadramento do Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos em classe superior, em função da necessidade estratégica de atuação do Escritório.

8.2. O reenquadramento do Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos em classe superior pode ser solicitado pelo EA em conjunto com a Gerência Regional e/ou Gerência de Recursos Humanos, mediante justificativa técnica, que deve ser pautada pela necessidade estratégica do negócio, observada a disponibilidade orçamentária, o histórico de desempenho, qualificação do empregado e atendimento aos requisitos da classe.

8.3. A solicitação de reenquadramento será submetida à deliberação da DIREX.

9. SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA DO CARGO DE *GERENTE GERAL*

9.1. O ocupante do cargo de Gerente Geral poderá ser substituído, temporariamente em caso de afastamento de seu exercício, de forma regulamentar, por período não inferior a 5 (cinco) dias.

9.1.1. Na designação para substituição temporária deverão ser observadas a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo designado, conforme a descrição do cargo.

9.1.2. As eventuais substituições temporárias devem ser preenchidas por empregado do Quadro de Pessoal da Apex-Brasil.

9.1.3. Será exigido Due Diligence de Integridade (DDI) para períodos superiores a 30 (trinta) dias de substituição.

9.1.4. Durante o período de substituição, o empregado substituto receberá a diferença entre o seu salário e o valor correspondente ao cargo de Gerente Geral na tabela salarial vigente, proporcional ao número de dias de substituição.

9.1.5. A substituição será formalizada por meio de Portaria.



10. REGRAS DE IMPLANTAÇÃO

- 10.1. O Plano deverá ser implantado conforme legislação local.
- 10.2. O empregado deverá formalizar a adesão a este PCSE por meio de assinatura do termo de adesão individual.
- 10.3. Os empregados efetivos no cargo **Officer, conforme RCSE**, serão enquadrados no cargo **Especialista Internacional de Promoção de Exportações e Atração de Investimentos**, na mesma classe anteriormente ocupada, e serão posicionados na tabela deste PCSE conforme regras abaixo, desde que não tenham sido reenquadrados nos últimos 12 (doze) meses e/ou sofrido sanção disciplinar no ciclo avaliativo de 2024:
 - i. Empregados com vínculo empregatício menor que 3 (três) anos serão posicionados na primeira posição salarial dentro da classe anteriormente ocupada.
 - ii. Empregados com 3 a 5 (cinco) anos de vínculo empregatício serão posicionados na segunda posição salarial da classe de referência.
 - iii. Empregados com mais de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício serão posicionados na terceira posição salarial da classe de referência.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As dúvidas de interpretação do presente PCSE serão dirimidas pela Gerência Jurídica.
- 11.2. Denúncias a respeito de condutas que violem este Plano devem ser encaminhadas para a Ouvidoria da Agência, através do sistema eletrônico disponibilizado pela mesma, pelo e-mail: ouvidoria@apexbrasil.com.br ou presencialmente.
- 11.3. As exceções e os casos omissos serão deliberados *ad referendum* pelo Presidente do CDA, mediante justificativa apresentada pela DIREX.



ANEXO I - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

I. Cargo: ESPECIALISTA INTERNACIONAL DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Cargo: ESPECIALISTA INTERNACIONAL DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	
Objetivo	Propor, desenvolver e implementar soluções, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para tomada de decisão, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação e, consequentemente, da Agência.
Principais responsabilidades	- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação. - Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria ou otimização de processos, além de oferecer suporte às decisões gerenciais. - Pesquisar, produzir e disseminar informações e conteúdos aos públicos de interesse. - Propor e elaborar ações com seus respectivos planos de trabalho que atendam às diretrizes estratégicas. - Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização dos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação. - Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos. - Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado. - Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse da área de atuação/lotação, bem como realizar a gestão e fiscalização de contratos, nos termos dos normativos internos relacionados ao tema. - Disponibilizar informações e documentos à auditoria interna e externa. - Organizar, participar de eventos de capacitação e de



alinhamento técnico, e proferir palestras sobre temas relacionados.

- xi. Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- xii. Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos relacionados à área de atuação/lotação.

Funções de Negócios

- i. Apoiar as organizações brasileiras no desenvolvimento de oportunidades de relacionamento comercial, facilitando projetos;
- ii. Planejar e executar projetos de promoção comercial como feiras, projetos de compradores, rodadas de negócios, missões comerciais, projetos de mentoria e webinars, liderando equipes internas e externas;
- iii. Criar e desenvolver networking com empresas e instituições locais, incluindo consulados, embaixadas, entidades setoriais e empresas criando programas e oportunidades para empresas brasileiras junto a potenciais compradores para auxiliar na construção de relacionamentos que facilitem a exportação de produtos brasileiros;
- iv. Comunicar-se com as diferentes áreas da sede para fornecer conhecimento sobre os mercados locais, incluindo regulamentação, cultura, relacionamentos e projetos potenciais
- v. Pesquisar, apresentar e discutir oportunidades potenciais, avaliação e a criação de programas promocionais;
- vi. Acompanhar e manter comunicação com organizações brasileiras e compradores participantes dos diversos programas sob a sua responsabilidade;
- vii. Representar a Apex-Brasil na região de atuação por meio de reuniões, palestras em fóruns e eventos.

Funções de Investimento:

- i. Trabalhar em sinergia com a Sede, seguindo as diretrizes institucionais, adaptando os projetos ao contexto da região;
- ii. Criar e desenvolver networking local para ajudar na construção de relacionamentos com investidores, facilitando a criação de programas e oportunidades de



interação;

- iii. Pesquisar, apresentar e discutir oportunidades potenciais, para avaliar a criação de programas promocionais e oportunidades de interação;
- iv. Comunicar-se com as diferentes áreas da Sede e demais EAs para fornecer conhecimento sobre os mercados locais, incluindo regulamentação, cultura, relacionamentos e projetos potenciais;
- v. Acompanhar e manter comunicação com os Investidores internacionais que estão participando dos diversos programas sob a sua responsabilidade;
- vi. Representar a Apex-Brasil nos projetos de Investimentos na região de atuação, em reuniões, palestras, eventos, dentre outros.

Funções de Relações Institucionais:

- i. Monitorar o desenvolvimento de políticas nos mercados sob sua responsabilidade, analisando leis e regulações existentes que possam favorecer ou prejudicar as exportações brasileiras.
- ii. Acompanhar as mudanças nas políticas, regulações e tendências de mercado, criando informação que destaque o impacto potencial às partes interessadas no Brasil.
- iii. Produzir conteúdo para auxiliar associações e empresas brasileiras a conhecerem mercados específicos, em relação a políticas, regulação e tendências.
- iv. Criar e desenvolver networking local para ajudar na construção de relacionamentos capazes de apoiar o entendimento de políticas, a interpretação do contexto, a percepção da imagem do Brasil dentro da agenda local, incluindo os setores público e privado.
- v. Criar oportunidades para apresentação e discussão das agendas de interesse junto às representações brasileiras.
- vi. Representar a Apex-Brasil junto aos players locais.

Funções Administrativa:

- i. Selecionar fornecedores, conduzir os processos de compra, contratar e fazer a gestão dos contratos;
- ii. Garantir a prestação de serviços e entrega de produtos sob



	a sua responsabilidade; iii. Propor, consolidar e apoiar no fechamento do orçamento anual e controlar a sua execução; iv. Executar as funções financeiras como recebimento de faturas, autorização de pagamentos e gerenciamento de contas bancárias; v. Realizar os registros contábeis e fechamentos conforme procedimentos estabelecidos; vi. Executar as funções de recursos humanos, como recrutamento, seleção e contratação, controle de jornada e férias, gestão dos benefícios, folha de pagamentos, atenção ao cumprimento da legislação trabalhista local e normativos internos, entre outros; vii. Assegurar a conformidade do escritório com todas as políticas e regulamentações estabelecidas pela sede da Apex-Brasil e pelos órgãos governamentais locais; viii. Fazer a interlocução com todos os fornecedores que dão suporte às atividades de gestão do escritório, como jurídico, contábil, financeiro, TI e outros; ix. Acompanhar as auditorias internas e externas realizadas no Escritório; x. Realizar a gestão documental e patrimonial e demais responsabilidades administrativas do Escritório. xi. Realizar atividades relacionadas à gestão do escritório, incluindo RH, contabilidade, jurídico, compras, contratos, compliance, orçamento e manutenção.
Requisitos	ACADÊMICOS • Formação superior completa. IDIOMAS • Inglês e Português fluentes. • Idioma local: definido no perfil da vaga. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • Conhecimento do mercado de atuação, considerando o perfil da vaga (necessário);



- Conhecimento do mercado brasileiro considerando o perfil da vaga (preferencialmente); e
- Conhecimento da atividade, considerando o perfil da vaga.

EXPERIÊNCIA

- Classe III: experiência comprovada de 03 (três) anos na área de atuação.
- Classe IV e V: experiência comprovada de 05 (cinco) anos na área de atuação.



II. Cargo – GERENTE GERAL

Cargo GERENTE GERAL	
Objetivo	Gerir o escritório e representar legalmente a Apex-Brasil no exterior. Planejar e propor projetos, a liderar a equipe sob sua responsabilidade, garantir o efetivo cumprimento das estratégias de longo prazo com o objetivo final de promover as exportações brasileiras, atrair investimentos estrangeiros e garantir a entrega de serviços nos programas de internacionalização para empresas brasileiras; Propor e gerenciar o orçamento, assim como garantir a conformidade da operação do EA com os normativos internos e legislação local.
Principais responsabilidades	- Defender os interesses da Apex-Brasil e cumprir sua missão no mercado sob sua responsabilidade; - Liderar equipe do Escritório a fim de promover um ambiente justo e de confiança; - Gerir a equipe para atingimento dos resultados institucionais; - Representar legalmente a Apex-Brasil no exterior em atendimento às entidades locais; - Monitorar o desempenho do escritório; - Executar o plano estratégico da Apex-Brasil, adaptando à realidade local e implementando mudanças quando necessário; - Garantir que os recursos sejam utilizados de forma correta e eficiente para a manutenção do escritório e para as atividades de promoção comercial e de investimentos; - Manter relacionamento constante e desenvolver alianças estratégicas com parceiros e <i>stakeholders</i> internos e externos; - Gerenciar as operações financeiras e contas bancárias sob sua responsabilidade; - Negociar e assinar instrumentos, contratos e outros documentos em nome da agência; - Identificar oportunidades de negócios para promover as exportações brasileiras e atrair investimentos estrangeiros; - Garantir a entrega dos serviços e produtos oferecidos pela Apex-Brasil às empresas brasileiras, assim como sua



	qualidade; xiii. Orientar as empresas brasileiras em sua entrada no mercado externo através do conhecimento do país seus desafios e oportunidades.
Pré-requisitos	ACADÊMICOS • Exigido: Formação superior completa. • Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) IDIOMAS • Inglês e Português fluentes. • Idioma local: De acordo com o perfil da vaga. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • Desejável: Conhecimento do mercado local e do mercado brasileiro, inclusive sobre ambiente e a cultura empresarial. EXPERIÊNCIA • Mínimo de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil, ou experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área de atuação ou interesse do EA, mediante memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) da área vinculada. GERAIS • Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil.



III. Cargo – ASSESSOR SÊNIOR

Cargo	ASSESSOR SÊNIOR
Objetivo	Assessorar a Diretoria Executiva na implementação dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes.
Principais responsabilidades	i. Assessorar na implementação das ações do Escritório, auxiliando na coordenação juntamente com o Gerente Geral. ii. Assessorar a Diretoria Executiva no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas no Escritório, por meio da mediação e estruturação de informações. iii. Liderar grupos de trabalho e participar da estratégia de representação da Apex-Brasil no exterior em atendimento às entidades locais. iv. Acompanhar a entrega dos serviços e produtos oferecidos às empresas brasileiras, assim como sua qualidade. v. 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 Executiva. vi. Acompanhar o cumprimento do Contrato de Gestão e zelar pelo cumprimento do estatuto, normas e decisões dos Conselhos da Agência. vii. Liderar grupos de trabalho e participar da revisão técnica de normativos internos, apresentando os resultados para validação das áreas envolvidas e respectivos aprovadores. viii. Articular e acompanhar junto aos EAs e demais gerências a elaboração de respostas e monitoramento de documentos para órgãos externos.
Pré-requisitos	ACADÊMICOS • Exigido: Formação superior completa. • Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>). IDIOMAS • Inglês e Português fluentes. • Idioma local: De acordo com o perfil da vaga. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS • Desejável: Conhecimento do mercado local e do mercado brasileiro, inclusive sobre ambiente e a cultura empresarial.



EXPERIÊNCIA

- Mínimo de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a Apex-Brasil, ou
experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área de atuação ou interesse do EA, mediante memorial das atividades exercidas e declaração de experiência, validados pela área de Compliance e aprovados pelo dirigente (Diretor ou Presidente) da área vinculada.

GERAIS

- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da Apex-Brasil.



ANEXO II – TABELAS SALARIAIS

a) Gerente Geral (em moeda local)

EA	Salário vigente
Bruxelas (Em Euros)	12.832,14
Bogotá (Em Pesos Colombianos)	39.475.683,00
Dubai (Em Dirham)	49.437,33
Lisboa (Em Euros)	10.997,27
Miami (Em Dólar)	13.460,76
Moscou (Em Rublo)	946.192,66
Nova Iorque (Em Dólar)	9.098,40
Pequim (Em Yuan)	83.931,32
São Francisco (Em Dólar)	9.098,40
Xangai (Em Yuan)	83.931,32

b) Assessor Sênior (em moeda local)

EA	Salário vigente
Bruxelas (Em Euros)	10.265,71
Bogotá (Em Pesos Colombianos)	31.580.546,40
Dubai (Em Dirham)	39.549,86
Lisboa (Em Euros)	8.797,82
Miami (Em Dólar)	10.768,61
Moscou (Em Rublo)	756.954,13
Nova Iorque (Em Dólar)	7.278,72
Pequim (Em Yuan)	67.145,06



São Francisco/Nova Iorque (Em Dólar)	7.278,72
Xangai (Em Yuan)	67.145,06

c) Especialista Internacional (em moeda local)

EA	Classe	Posição Salarial									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bruxelas (Euros)	III	5.132,79	5.286,78	5.445,38	5.608,74	5.777,00	5.950,31	6.128,82	6.312,69	6.502,07	6.697,13
	IV	7.699,20	7.930,18	8.168,08	8.413,12	8.665,52	8.925,48	9.193,25	9.469,04	9.753,12	10.045,71
	V	9.623,99	9.912,71	10.210,10	10.516,40	10.831,89	11.156,85	11.491,55	11.836,30	12.191,39	12.557,13
Bogotá (Pesos Colombianos)	III	15.790.273,20	16.263.981,40	16.751.900,84	17.254.457,86	17.772.091,60	18.305.254,35	18.854.411,98	19.420.044,34	20.002.645,67	20.602.725,04
	IV	23.685.409,80	24.395.972,09	25.127.851,26	25.881.686,79	26.658.137,40	27.457.881,52	28.281.617,97	29.130.066,50	30.003.968,50	30.904.087,56
	V	29.606.762,25	30.494.965,12	31.409.814,07	32.352.108,49	33.322.671,75	34.322.351,90	35.352.022,46	36.412.583,13	37.504.960,63	38.630.109,44
Dubai (Dirham)	III	19.774,92	20.368,17	20.979,21	21.608,59	22.256,85	22.924,55	23.612,29	24.320,66	25.050,28	25.801,78
	IV	29.662,41	30.552,29	31.468,86	32.412,92	33.385,31	34.386,87	35.418,47	36.481,03	37.575,46	38.702,72
	V	37.078,00	38.190,34	39.336,05	40.516,13	41.731,62	42.983,56	44.273,07	45.601,26	46.969,30	48.378,38
Lisboa (Euro)	III	4.398,91	4.530,88	4.666,80	4.806,81	4.951,01	5.099,54	5.252,53	5.410,10	5.572,41	5.739,58
	IV	6.598,36	6.796,31	7.000,20	7.210,21	7.426,51	7.649,31	7.878,79	8.115,15	8.358,61	8.609,36
	V	8.247,95	8.495,39	8.750,25	9.012,76	9.283,14	9.561,63	9.848,48	10.143,94	10.448,26	10.761,70
Miami (Dólar)	III	5.384,30	5.545,83	5.712,21	5.883,57	6.060,08	6.241,88	6.429,14	6.622,01	6.820,68	7.025,30
	IV	8.076,46	8.318,75	8.568,31	8.825,36	9.090,12	9.362,83	9.643,71	9.933,02	10.231,01	10.537,94
	V	10.095,57	10.398,44	10.710,39	11.031,70	11.362,65	11.703,53	12.054,64	12.416,28	12.788,77	13.172,43
Moscou (Rublo)	III	378.477,06	389.831,37	401.526,32	413.572,11	425.979,27	438.758,65	451.921,41	465.479,05	479.443,42	493.826,72
	IV	567.715,59	584.747,06	602.289,47	620.358,16	638.968,90	658.137,97	677.882,11	698.218,57	719.165,13	740.740,08
	V	709.644,49	730.933,83	752.861,84	775.447,70	798.711,13	822.672,46	847.352,64	872.773,22	898.956,41	925.925,10
Nova Iorque	III	3.639,36	3.748,54	3.861,00	3.976,83	4.096,13	4.219,02	4.345,59	4.475,95	4.610,23	4.748,54

EA	Classe	Posição Salarial									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(Dólar)	IV	5.459,04	5.622,81	5.791,50	5.965,24	6.144,20	6.328,52	6.518,38	6.713,93	6.915,35	7.122,81
	V	6.823,80	7.028,51	7.239,37	7.456,55	7.680,25	7.910,65	8.147,97	8.392,41	8.644,19	8.903,51
Pequim (Yuan)	III	33.572,53	34.579,70	35.617,10	36.685,61	37.786,18	38.919,76	40.087,35	41.289,98	42.528,67	43.804,54
	IV	50.358,79	51.869,56	53.425,64	55.028,41	56.679,27	58.379,64	60.131,03	61.934,96	63.793,01	65.706,80
	V	62.948,49	64.836,95	66.782,05	68.785,52	70.849,08	72.974,55	75.163,79	77.418,70	79.741,27	82.133,50
São Francisco (Dólar)	III	3.639,36	3.748,54	3.861,00	3.976,83	4.096,13	4.219,02	4.345,59	4.475,95	4.610,23	4.748,54
	IV	5.459,04	5.622,81	5.791,50	5.965,24	6.144,20	6.328,52	6.518,38	6.713,93	6.915,35	7.122,81
	V	6.823,80	7.028,51	7.239,37	7.456,55	7.680,25	7.910,65	8.147,97	8.392,41	8.644,19	8.903,51
Xangai (Yuan)	III	33.572,53	34.579,70	35.617,10	36.685,61	37.786,18	38.919,76	40.087,35	41.289,98	42.528,67	43.804,54
	IV	50.358,79	51.869,56	53.425,64	55.028,41	56.679,27	58.379,64	60.131,03	61.934,96	63.793,01	65.706,80
	V	62.948,49	64.836,95	66.782,05	68.785,52	70.849,08	72.974,55	75.163,79	77.418,70	79.741,27	82.133,50

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE ADESÃO

Identificação do Empregado		
Nome:		Cargo Atual:
Matrícula:	Unidade de Lotação:	Cargo de Enquadramento:
<i>Considerando as regras estabelecidas no novo Plano de Cargos e Salários dos Empregados no Exterior – PCSE venho, pelo presente termo, manifestar minha adesão ao novo regulamento, bem como ao enquadramento no nível e classe propostos, declarando, ainda, que tenho ciência de que minha adesão implica na renúncia irrevogável das regras do antigo Referencial de Cargos e Salários dos Empregados no Exterior – RCSE.</i>		
Local e data:		Assinatura:
Recebido em:		Assinatura: