



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	<ol style="list-style-type: none">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.



	<ol style="list-style-type: none">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	<p>Atua de maneira independente na articulação e supervisão das gerências subordinadas, alinhado aos princípios e estratégias da Agência, seguindo as diretrizes da Diretoria.</p> <p>Participa da construção de diretrizes, da elaboração de políticas e estratégias e articulação entre as diversas gerências da Apex-Brasil.</p>
Requisito de acesso	<ol style="list-style-type: none">i. Escolaridade:<ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none">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	<p>i. Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigido: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.• Desejável: Pós-graduação (<i>lato sensu e/ou stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional) <p>ii. Experiência:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.. <p>iii. Outros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> i. Escolaridade: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Requisito de acesso	<p>ASSESSOR I: Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</p> <p>ASSESSOR II A V:</p> <p>I. Pós-graduação (<i>lato sensu e/ou stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional)</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</p> <p>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.</p> <p>iv. Outros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Atua nos diversos processos da área de atuação/lotação, tendo autonomia em situações previstas e/ou estruturadas.</p>
Requisito de acesso	<p>Formação superior completa em Secretariado Executivo, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou reconhecimento/revalidação do diploma estrangeiro no Brasil.</p>

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	<p>i. Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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