



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS  
Gabinete do Ministro  
Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos

OFÍCIO SEI Nº 7267/2023/MDIC

Brasília, data da assinatura digital.

À Sua Excelência o Senhor  
**SENADOR ROGÉRIO CARVALHO**  
Primeira Secretaria do Senado Federal  
Praça dos Três Poderes, Bloco II, pavimento térreo.  
Senado Federal  
Brasília - DF  
CEP: 70165-900  
apoio mesa@senado.leg.br

**Assunto: Requerimento de Informação Nº 16/2023 - Senado Federal**

*Referência:* Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 14022.100408/2023-31.

Senhor Primeiro-Secretário,

1. Refiro-me ao **Ofício nº 1.048 SF-RQS** de 16 de outubro de 2023, desta Primeira-Secretaria, que trata do Requerimento de Informação nº 16/2023/SF, de autoria do Senador Sérgio Moro (UNIÃO/PR), apresentado na Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor, o qual solicita informações ao Ministro do MDIC, Sr. Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho, a respeito do processo de indicação de assessores da ApexBrasil.

2. Por oportuno, encaminho em resposta a Vossa Excelência, **Carta Apex nº 301/2023 - RIC 16/2023**, e seus anexos, contendo os subsídios necessários ao atendimento da demanda supracitada, reiterando, em tempo, que as informações disponibilizadas não são de natureza sigilosa e que, por isso, serão enviadas por correio eletrônico, conforme orientações procedimentais obtidas nesta Secretaria.

Anexos:

- I - [Carta Apex nº 301/2023 - RIC 16/2023 Sen. Sérgio Moro];
- II - [Resolução CDA 08/2022 - Aprova alterações ao Plano de Cargos e salários];
- III - [Resolução CDA 10.2019 - Aprova alteração do Estatuto Social];
- IV - [Portaria de nomeação Aarão Bayma];
- V - [Formulário de admissão Aarão Bayma];

- VI - [Portaria de nomeação Antônio Siqueira];  
VII - [Formulário de admissão Antônio Siqueira];  
VIII - [Portaria de nomeação Madson Sá];  
IX - [Formulário de admissão Madson Sá];

3. Sendo o que nos cabia para o momento,

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

**GERALDO JOSÉ RODRIGUES ALCKMIN FILHO**

**MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**



Documento assinado eletronicamente por **Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho, Ministro(a) de Estado**, em 14/11/2023, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **38404402** e o código CRC **F4B8DCFC**.

Esplanada dos Ministérios, Bloco J, 6º andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa  
CEP 70053-900 - Brasília/DF  
(61) 2027-7744 / 8186 - e-mail [gab.aspar@economia.gov.br](mailto:gab.aspar@economia.gov.br)

Processo nº 14022.100408/2023-31.

SEI nº 38404402

**CARTA APEXBRASIL Nº 301/2023**

Brasília-DF, 31 de outubro de 2023.

A Vossa Senhoria

**ANDREY AURÉLIO DE SOUZA CORREA**

Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos – Substituto  
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços

**Assunto:** Resposta ao Requerimento de Informações Nº 16/2023 - SF/CTFC - Solicita informações a respeito do processo de indicação de assessores da Apex-Brasil.

**AUTORIA:** Senador Sergio Moro (UNIÃO/PR)

**Referência:** Resposta ao OFÍCIO SEI Nº 6712/2023/MDIC. Processo nº14022.100408/2023-31

Senhor Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, faço referência ao Requerimento nº 16/2023, de autoria do Senador Sérgio Moro, para apresentar as informações requeridas acerca da contratação de 3 assessores nesta Apex-Brasil. apresento a seguir dados que, certamente, contribuirão para dirimir quaisquer dúvidas dessa Comissão sobre as qualificações dos assessores mencionados no Requerimento nº 16/2023.

Esclareço que, para o preenchimento dos cargos de assessoramento, as regras são claras e são as mesmas que sempre foram utilizadas pela Apex-Brasil, quais sejam: comprovação de experiência na área de atuação específica ou pós-graduação.

Assim, passo a descrever as qualificações de cada um dos assessores mencionados.

O Sr. Antônio Siqueira e Silva Neto é advogado (OAB-AC nº 5365) e empresário, formado em engenharia florestal e em Análise de Desenvolvimento de Sistemas. Com 8 anos de experiência em assessoria parlamentar no Senado Federal, durante o meu mandato de Senador da República, deu provas de que é um profissional com quem posso contar e confiar em qualquer posto que eu assuma. Além de ter contribuído para a minha atuação na Comissão de Relações Exteriores, também desempenhou a função de coordenador pedagógico do Centro Cultural Norte Americano-CNA. Atualmente, desempenha a função de assessor no gabinete da Presidência da Apex-Brasil.

O Sr. Aarão Prado é jornalista, formado pela Universidade Federal do Acre, com 16 anos de experiência, foi assessor de imprensa por 8 anos no Senado Federal. Foi, ainda, assessor de comunicação das prefeituras de Rio Branco e de Cruzeiro do Sul, municípios do AC. Apresentou o Jornal da Manhã e, por 10 anos, foi jornalista no Sistema Público

de Comunicação do Acre. Atualmente, Aarão Prado é assessor de comunicação da Apex-Brasil.

Finalmente, o Sr. Madson Willander é arquiteto e urbanista, com experiência de 12 anos em assessoria técnica e gestão de projetos e é empresário do setor de construção. Atuou no Gabinete e na Secretaria de Articulação Institucional do Governo do Acre e, ainda, exerceu funções correlatas na Prefeitura e na Câmara Municipal de Rio Branco. Atualmente, o Madson é assessor da Apex-Brasil, lotado no gabinete da Diretoria de Negócios.

Os três profissionais, portanto, contam com experiência profissional que lhes permite desenvolver com competência o assessoramento de atividades meio dos gabinetes onde estão lotados. Esclareço que as atividades de promoção comercial, atividade fim da Apex-Brasil, são desempenhadas por assistentes, analistas, coordenadores e gerentes, conforme nosso Plano de Cargos e Salários.

As contratações foram realizadas obedecendo não apenas as exigências a que devem estar submetidos os cargos em comissão, mas, também, as regras de gastos com pessoal (25% do orçamento da Agência) e do limite de máximo de 25% dos cargos em comissão para colaboradores que não fazem parte do quadro efetivo da Apex-Brasil. Hoje, o percentual de colaboradores efetivos no exercício de cargos de gestão está superior a 70%.

A Apex-Brasil é uma instituição respeitada por contar com quadro técnico extraordinário, contanto atualmente com 390 empregados, sendo 318 efetivos (oriundos de concurso) e 20 de livre nomeação. É valorizando esses colaboradores que a atual administração vai levar adiante a nobre missão da Agência.

Ainda, em resposta ao Requerimento de Informações nº 16/2023 da CTFC – Comissão de Transparência, Fiscalização e Controle, trazemos as informações abaixo:

1. Normativos internos da Apex que apontem os requisitos para preenchimento dos referidos cargos e funções:

Os requisitos para investidura nos cargos de confiança de Assessoramento são previstos no PCCS (Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Agência), além daqueles previstos no Estatuto Social:

- 1.1. O Estatuto Social da ApexBrasil, vigente à época conforme RESOLUÇÃO CDA Nº 10/2019, em seu art. 37, determina requisitos estatutários para a investidura nos cargos de confiança:

*§ 1º - Excetuar-se-ão da regra do processo seletivo as contratações de pessoas para cargos de confiança dentro do limite fixado pelo Conselho Deliberativo e observados os requisitos exigidos no Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Agência; (grifo nosso)*

*§ 2º - Os cargos de confiança de assessoramento serão exclusivos para assistir os membros da Diretoria Executiva e/ou suas chefias de gabinetes.*

...



1.2. Requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, conforme RESOLUÇÃO CDA Nº 08/2022:

Cargo	Pré-requisitos para investidura no cargo
Assessor	<p><b>ASSESSOR I:</b> Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</p> <p><b>ASSESSOR II A V:</b></p> <p>I. Pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu) completa (nacional ou internacional)</p> <p><b>ou</b></p> <p>II. 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 nas áreas de atuação da ApexBrasil.</p>

2. Cópias de documentos sobre o provimento de cargos dos assessores da Diretoria de Negócios e da Presidência da ApexBrasil.

Conforme previsto no Art. 30 do Estatuto Social da ApexBrasil, a nomeação e destituição de cargo de confiança é competência do Presidente da ApexBrasil:

...

*XI. Nomear e destituir os ocupantes de cargos de confiança nas unidades funcionais da Apex-Brasil, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Apex-Brasil;*

Diante do exposto, encaminhamos em anexo as Portarias da Presidência:

- PORTARIA PRES 17/2023, de 31 de janeiro de 2023, que nomeia o senhor Antônio Siqueira e Silva Neto para o cargo de confiança de Assessor II, no Gabinete da Presidência da ApexBrasil.
- PORTARIA PRES 24/2023, de 8 de fevereiro de 2023, que nomeia o senhor Aarão Prado Bayma para o cargo de confiança de Assessor II, no Gabinete da Presidência da ApexBrasil.

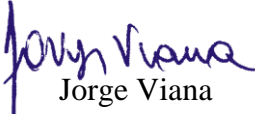
- iii. PORTARIA PRES 28/2023, de 27 de fevereiro de 2023, que nomeia o senhor Madson Willander Melo de Sá para o cargo de confiança de Assessor II, no Gabinete da Diretoria de Negócios da ApexBrasil.

### 3. Currículos entregues pelos indicados

A análise de requisitos mínimos para investidura nos cargos de confiança da ApexBrasil não tem como referência o currículo do candidato, esta é precedida de análise documental que comprova os requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreira e Salários e documentos essenciais à formalização de vínculo trabalhista, conforme a relação anexa.

Dessa forma, renovo os votos de estima e me coloco à disposição para quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

  
Jorge Viana  
Presidente da Apex-Brasil



**AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL – APEX-BRASIL  
CONSELHO DELIBERATIVO**

**RESOLUÇÃO CDA Nº 08/2022**

**Aprova alterações ao Plano de Cargos,  
Carreira e Salários da Apex-Brasil.**

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) para deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva da Apex-Brasil (DIREX) referente ao Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Agência, na forma do art. 16, inciso VI, do Estatuto Social;
- II-** O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Apex-Brasil, aprovado pela Resolução CDA nº 08, de 29 de setembro de 2020, e alterado na forma da Resolução CDA nº 05, de 21 de julho de 2021; e
- III-** A proposta de alteração do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Apex-Brasil encaminhada pela DIREX, por meio do Memorando Apex-Brasil nº 1660, de 9 de novembro de 2022.

**RESOLVE:**

- 1)** Aprovar as alterações ao Plano de Cargos, Carreira e Salários propostas pela DIREX, a saber:
  - 1.1)** Os itens 7.2.1 e 7.2.2 passam a vigorar com a seguinte redação:

*“7.2.1. Os ocupantes de cargos de confiança de gestão ou de assessoramento somente poderão ser substituídos, temporariamente e nos casos em que couber, quando ficarem afastados de seu exercício, de forma regulamentar, por período não inferior a 5 (cinco) dias.*

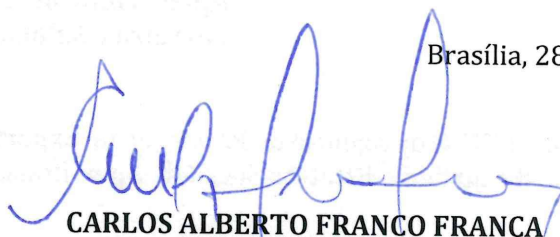
*7.2.2. Na designação para substituir cargo de confiança de gestão ou de assessoramento deverão ser observados a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo substituto, conforme a descrição do cargo.”*
  - 1.2)** Revogar o item 8.3, renumerando-se os subsequentes;
  - 1.3)** Atualizar as informações constantes da contracapa e do Anexo II.





- 2) Determinar que o referido normativo passe a vigorar na forma do Anexo Único a esta Resolução.
- 3) Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Brasília, 28 de novembro de 2022.



**CARLOS ALBERTO FRANCO FRANÇA**  
Presidente do Conselho Deliberativo



# **Plano de Cargos, Carreira e Salários**



## Apex-Brasil

**Augusto Souto Pestana**  
**PRESIDENTE**

**Lucas Felício Fiuza**  
**DIRETOR DE NEGÓCIOS**

**Roberto Escoto**  
**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](http://www.apexbrasil.com.br)

E-mail: [apexbrasil@apexbrasil.com.br](mailto:apexbrasil@apexbrasil.com.br)

© 2022 Apex-Brasil

Todos os direitos quanto ao conteúdo e design deste material são de titularidade exclusiva da Apex-Brasil – Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos, autorizada sua divulgação desde que citada a fonte. 2022.



## 1. APRESENTAÇÃO

Este documento constitui o **Plano de Cargos, Carreira 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.

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 aptidões e desempenho, bem como favorecer o desenvolvimento de um ambiente organizacional justo e de confiança, que estimula o autodesenvolvimento na carreira, com foco no alcance dos resultados institucionais.

Este PCCS se aplica aos empregados contratados no território nacional, não se estendendo aos empregados contratados no exterior.

## 2. ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DE CARGOS

### 2.1. Estrutura de cargos

2.1.1. O quadro de pessoal da Apex-Brasil é composto pelos seguintes cargos:

2.1.1.1. 2 (dois) **cargos efetivos**, sendo:

- a. 1 (um) cargo de nível superior: **Analista**; e
- b. 1 (um) cargo de nível médio: **Assistente**;

e

2.1.1.2. 4 (quatro) **cargos de confiança**, relacionados às funções de **gestão e de assessoramento**, sendo:

- a. 2 (dois) cargos de gestão: **Gerente e Coordenador**; e
- b. 2 (dois) cargos de assessoramento: **Assessor (I a V)** e **Secretária Executiva**.

2.1.2. Os cargos de confiança de assessoramento são exclusivos para assistir os membros da Diretoria Executiva e/ou seus Gerentes de Gabinetes.

### 2.2. Descrição de cargos

2.2.1. As descrições dos cargos constam no Anexo I e poderão ser revisadas, mediante deliberação da Diretoria Executiva, sempre que, de acordo com a evolução dos



requisitos do negócio, houver necessidade de modificação substancial em quaisquer de seus atributos.

- 2.2.2. Os cargos estão descritos a partir de 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. INGRESSO NA APEX-BRASIL**

- 3.1. 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, ambos da Apex-Brasil.

- 3.1.1. No ingresso em cargo efetivo, o empregado será enquadrado, na estrutura salarial (item 4), na classe I e nível 1.

- 3.1.2. Excepcionalmente, para o cargo de analista, poderá haver o ingresso nas classes III ou IV, quando as atribuições a serem exercidas demandem, necessariamente, experiência prévia nos setores privado e/ou público e conhecimentos especializados, desde que justificado pelo Gestor, ratificado pelo Diretor da área demandante e aprovado pelo Presidente.

- 3.1.2.1. A contratação de empregados de acordo com a excepcionalidade prevista no item 3.1.2 está limitada a 3% (três por cento) do total de vagas aprovadas no Quadro de Pessoal para o cargo de analista.

- 3.2. O ingresso nos cargos de confiança, de livre designação e destituição, ocorrerá por meio das seguintes possibilidades:

- a) Designação de empregado ocupante de cargo efetivo; ou
- b) Designação de profissional selecionado no mercado de trabalho sem processo seletivo público, sendo contratado diretamente para o cargo de confiança, desde que justificado pelo Gestor (se for o caso), ratificado pelo Diretor da área demandante e aprovado pelo Presidente; ou
- c) Designação de servidor/empregado público cedido.





## 4. ESTRUTURA DE SALÁRIOS

### 4.1. Cargos Efetivos

4.1.1. A estrutura de salários dos cargos efetivos compreende o conjunto de salários-base, distribuídos por 5 (cinco) classes, cada qual composta por até 14 (quatorze) níveis, conforme a tabela abaixo:

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

### 4.2. Cargos de Confiança

4.2.1. A estrutura de salários dos cargos de confiança é definida por valores únicos para cada cargo, conforme subitem II.3 do Anexo II, não havendo escalonamento similar aos cargos efetivos.

## 5. TABELAS SALARIAIS

5.1. As tabelas salariais constam no Anexo II.

5.2. As tabelas salariais serão reajustadas anualmente em decorrência do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

5.3. Será realizada pesquisa salarial a cada 2 (dois) anos, para identificação de eventuais necessidades de reajustes, a serem submetidos à deliberação da Diretoria Executiva.

5.3.1. A alteração de valores das tabelas, baseada em pesquisa salarial, dependerá de disponibilidade orçamentária.

## 6. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

6.1. O desenvolvimento na carreira representa a ascensão salarial do empregado ocupante de cargo efetivo e ocorrerá mediante promoção ou progressão, ambas pelo critério de



merecimento, observado o cumprimento dos parâmetros constantes da descrição do cargo (Anexo I).

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

6.2.1. **Promoção:** desenvolvimento do empregado da classe em que se encontra para a classe imediatamente superior.

6.2.2. **Progressão:** desenvolvimento do empregado dentro da mesma classe, mudando para o nível imediatamente seguinte.

6.3. Tanto para promoção quanto para progressão, ambas a serem concedidas unicamente pelo critério de merecimento, os empregados deverão atender aos requisitos mínimos abaixo:

- a) Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado;
- b) Ter, pelo menos, 12 (doze) meses entre a data de admissão e a data fim do ciclo avaliativo;
- c) Não ter tido sanção disciplinar nos últimos 12 (doze) meses anteriores à verificação do requisito; e
- d) Não estar afastado por licença não remunerada ou cedido para outro órgão por ocasião da movimentação salarial.

6.4. Para ser promovido, além de atender os requisitos estabelecidos no subitem 6.3, o empregado deverá, também, estar enquadrado na seguinte condição:

- a) Estar posicionado no quadrante 9 da Matriz Nine Box (9 Box), definida no Plano de Gestão de Desempenho;
- b) Estar posicionado no mínimo no nível 6 (seis) da classe que ocupa. Caso não esteja, haverá o desenvolvimento apenas com o deslocamento em 2 níveis salariais dentro da mesma classe, não ocorrendo a ascensão de classe; e
- c) Não estar posicionado na última classe.

6.4.1. Atendidas as premissas, o desenvolvimento se dará por meio da elevação em **2 (dois) níveis salariais e reposicionamento na classe imediatamente superior.**

6.4.2. O empregado não poderá ser promovido em dois ciclos consecutivos (com efetiva movimentação salarial). Nesse caso, o empregado posicionado no Box 9 poderá, no ciclo seguinte à promoção, ser progredido em **2 níveis salariais dentro da mesma classe.**

6.5. Para ser progredido, além de atender os requisitos estabelecidos no subitem 6.3, o empregado deverá, também, estar enquadrado na seguinte condição:

- a) Estar posicionado nos quadrantes 8 ou 7 da Matriz Nine Box (9 Box), definida no Plano de Gestão de Desempenho; e
- b) Não estar posicionado no último nível da classe.



6.5.1. Atendidas as premissas, o desenvolvimento se dará por meio da elevação em **1 (um) nível salarial dentro da mesma classe.**

6.5.2. A progressão está limitada ao último nível da classe que ocupa, uma vez que a movimentação entre classes se dá somente por motivo de promoção.

6.6. O quantitativo de empregados que poderão ser promovidos e progredidos depende da disponibilidade orçamentária, prevista no Orçamento-Programa aprovado pelo Conselho Deliberativo da Apex-Brasil (CDA), e será divulgado anualmente, no mês de janeiro, pela Diretoria Executiva.

6.6.1. O orçamento disponível para promoção e progressão será proporcionalizado por grupos:

- i. Analistas
- ii. Assistentes
- iii. Cargos de Gestão
- iv. Cargos de Assessoramento

6.6.2. O orçamento proporcionalizado por grupos seguirá o critério de impacto orçamentário por cargo e será divulgado, anualmente, pela DIREX, em conjunto com a disponibilidade orçamentária.

6.7. Para fins de desempate, por ocasião da definição do número de empregados que irão perceber a promoção ou progressão, deverá ser observado o *ranking* gerado a partir do **Escore Individual de Carreira.**

6.7.1. O **Escore Individual de Carreira** é um conjunto de indicadores que possibilitam uma análise detalhada do desempenho global do empregado no período do ciclo avaliativo, e terá a seguinte distribuição:





6.7.2. Para fins de apuração do **Escore Individual de Carreira**, considerar-se-á:

6.7.2.1. **Pontuação fixa** - até 70 (setenta) pontos, que poderão ser obtidos por meio dos indicadores apresentados nas tabelas abaixo:

**a) Abrangência - Analistas, Assistentes, Assessores e Secretárias Executivas:**

Indicador	Pontuação Máxima
Horas de capacitação	20
Média dos dois últimos ciclos (posicionamento nos boxes em ordem decrescente)	20
Maior tempo sem movimentação salarial	20
Tempo de Agência	5
Tempo lotado na mesma área (Gerência) <i>* não será considerada a movimentação motivada pela Agência</i>	5
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

**b) Abrangência - Gerentes e Coordenadores:**

Indicador	Pontuação Máxima
Horas de capacitação	20
Média dos dois últimos ciclos (posicionamento nos boxes em ordem decrescente)	20
Maior tempo sem movimentação salarial	15
Tempo de Agência	5
Tempo de experiência em cargos de gestão nos últimos 8 anos na Agência	5
Tempo lotado na mesma área (Gerência) <i>* não será considerada a movimentação motivada pela Agência</i>	5
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

6.7.2.2. **Pontuação variável** - até 30 (trinta) pontos, que poderão ser obtidos por meio dos indicadores que serão divulgados anualmente, no mês de janeiro, após aprovação pela Diretoria Executiva.

6.7.2.3. **Pontuação complementar** - obtida por meio dos indicadores a seguir, que poderão aumentar ou reduzir o total obtido na pontuação fixa e pontuação variável:

Indicador <i>(aumentar a pontuação)</i>	Pontuação
Atuar como multiplicador interno	5
Participar de capacitação em liderança/gestão de pessoas <i>* exclusivamente para cargos de gestão</i>	5
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>



Indicador <i>(reduzir a pontuação)</i>	Pontuação
Entrega de certificados fora do prazo	5
Prestação de contas de viagem fora do prazo	5
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

6.7.3. A qualificação dos indicadores e suas respectivas pontuações, de acordo com o nível de atingimento, constam no Anexo III.

6.7.4. Após o ranqueamento do score, em caso de empate, será utilizado o critério de **menor impacto orçamentário** para desempate.

## 7. DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA E DESTITUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

### 7.1. Designação

7.1.1. 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 aprovado para o exercício.

7.1.1.1. Tal análise deverá ser realizada, em conjunto, pelas Gerências de Orçamento, Finanças e Contabilidade e de Recursos Humanos.

7.1.2. Na designação para ocupar cargo de confiança (gestão ou assessoramento) deverão ser observados a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo designado, que deverá possuir habilitações curriculares que se coadunem comprovadamente com a descrição do cargo.

7.1.3. No mínimo, 60% (sessenta por cento) dos cargos de confiança de gestão serão ocupados por empregados ocupantes de cargos efetivos, observada essa mesma proporção, individualmente, tanto na Presidência quanto em cada Diretoria.

7.1.4. Os cargos de confiança de gestão das áreas Jurídica, de Conformidade/Integridade, de Auditoria Interna e de Ouvidoria serão ocupados por empregados efetivos com no mínimo 5 (cinco) anos de casa; 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.

7.1.4.1. O cargo de gerente da área de Conformidade/Integridade também poderá ser ocupado por profissionais oriundos do Tribunal de Contas da União (TCU) ou pela Controladoria-Geral da União (CGU).



- 7.1.5. Os cargos de gerentes das áreas responsáveis pelas atividades inerentes a Aquisições, Contratos e Convênios; Competitividade e Ensino; Inteligência de Mercado; Orçamento, Finanças e Contabilidade; Recursos Humanos; e Regional deverão ser, obrigatoriamente, ocupados por empregados de cargos efetivos.
- 7.1.6. É desejável que os ocupantes dos cargos de confiança permaneçam na posição por até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, desde que observados os resultados esperados.
- 7.1.7. Os ocupantes dos cargos de confiança de gestão nas áreas de Integridade; Auditoria Interna; Prevenção e Disciplina; e Ouvidoria e Transparência terão prazo máximo de gestão de 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período uma única vez. O gestor destituído de um destes cargos, inclusive a pedido, somente poderá voltar a ocupar a mesma função após interstício de 4 (quatro) anos.
- 7.1.8. Os ocupantes dos cargos de confiança perceberão a remuneração global estabelecida para o respectivo cargo.
- 7.1.9. Na designação de empregados ocupantes de cargos efetivos, a remuneração global substituirá o valor do salário-base enquanto o empregado permanecer nesta condição.
- 7.1.10. Caso o salário-base do empregado efetivo seja igual ou superior ao valor previsto da remuneração global do cargo de confiança para o qual for designado, será percebido, enquanto ocupar o cargo de confiança, o valor equivalente ao avanço de 3 (três) níveis em relação ao salário-base do nível no qual estiver posicionado, limitado ao último nível da tabela.
- 7.1.11. A designação para cargo de confiança será formalizada por meio de Portaria elaborada pela área de Recursos Humanos (RH), assinada pelo Presidente da Apex-Brasil.

## **7.2. Substituição temporária**

- 7.2.1. Os ocupantes de cargos de confiança de gestão ou de assessoramento somente poderão ser substituídos, temporariamente e nos casos em que couber, quando ficarem afastados de seu exercício, de forma regulamentar, por período não inferior a 5 (cinco) dias.
- 7.2.2. Na designação para substituir cargo de confiança de gestão ou de assessoramento deverão ser observados a capacidade técnica e o cumprimento dos requisitos pelo substituto, conforme a descrição do cargo.



7.2.3. O empregado substituto fará jus ao valor da remuneração paga ao titular do cargo substituído, enquanto durar a substituição.

7.2.4. A substituição será formalizada por meio de Portaria elaborada pela área de Recursos Humanos (RH), assinada pelo Diretor ao qual o cargo estiver subordinado e aprovada pelo Presidente.

### **7.3. Destituição**

7.3.1. Em caso de destituição do ocupante de cargo de confiança, o empregado retornará ao cargo efetivo que ocupava anteriormente à designação, 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.

7.3.2. No caso de empregado não oriundo de processo seletivo público, 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 igual ou maior remuneração global.

7.3.3. A destituição e o eventual novo reposicionamento serão formalizados por meio de Portaria emitida pela área de Recursos Humanos (RH), assinada pelo Diretor ao qual o cargo estiver subordinado e aprovada pelo Presidente.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Todas as novas designações para ocupar cargos de confiança de gestão deverão observar as previsões contidas nos subitens 7.1.3, 7.1.4 e 7.1.5.

8.2. Todas as novas designações para ocupar cargos de confiança deverão observar as previsões contidas nos subitens 4.2.1 ou 7.1.10.

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

8.4. 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](mailto:ouvidoria@apexbrasil.com.br) ou presencialmente.

\* \* \*



### 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	A partir de 28/11/2022	Gerência de Recursos Humanos





## ANEXO I - DESCRIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	ANALISTA
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/lotação e, conseqüentemente, da Agência.
Principais responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação.</li><li>2) Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria ou otimização de processos, além de oferecer suporte às decisões gerenciais.</li><li>3) Pesquisar, produzir e disseminar informações e conteúdos aos públicos de interesse.</li><li>4) Propor e elaborar ações com seus respectivos planos de trabalho que atendam às diretrizes estratégicas.</li><li>5) Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização dos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação.</li><li>6) Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.</li><li>7) Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.</li><li>8) 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 da INA Nº 057.</li><li>9) Disponibilizar informações e documentos à auditoria interna e externa.</li><li>10) Organizar, participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, e proferir palestras sobre temas relacionados.</li><li>11) Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.</li><li>12) Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos relacionados à área de atuação/lotação.</li></ol>
Autonomia	<p><b>CLASSE I:</b> atua sob coordenação nos diversos processos técnicos da área de atuação/lotação, tendo autonomia em situações previstas e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor.</p> <p><b>CLASSES II E III:</b> atua com autonomia nos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação, inclusive em situações que não são previsíveis e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor.</p> <p><b>CLASSES IV E V:</b> atua de maneira independente nos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação, alinhado à estratégia e diretrizes de seu gestor.</p>
Pré-requisito	<p><b>CLASSE I E II:</b> Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</p> <p><b>CLASSES III A V:</b> Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional), reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>



Cargo	ASSISTENTE
Objetivo	Apoiar e executar atividades administrativas, visando facilitar o alcance dos objetivos e resultados estabelecidos.
Principais responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação.</li><li>2) Elaborar planilhas e relatórios, além de auxiliar na elaboração de pareceres.</li><li>3) Realizar pesquisas e consultas a base de dados em fontes diversas.</li><li>4) Organizar e controlar arquivos/documentos em geral.</li><li>5) Elaborar atas, cartas e memorandos.</li><li>6) Controlar materiais por meio do recebimento de pedidos, acondicionamento e controle dos produtos armazenados, bem como informar sobre a necessidade de reposição de estoque.</li><li>7) Listar e controlar os bens patrimoniais.</li><li>8) Sistematizar informações para subsidiar a execução das atividades relacionadas à área de atuação/lotação.</li><li>9) Apoiar nos processos de contratação, pagamento de fornecedores e fiscalização de contratos, nos termos da INA Nº 057.</li><li>10) Apoiar no desenvolvimento de projetos e processos, de eventos e missões.</li><li>11) Encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas.</li></ol>
Autonomia	Atua sob coordenação nos diversos processos técnicos de sua área de atuação/lotação, com autonomia nas atividades de rotina, seguindo as diretrizes de seu gestor.
Pré-requisito	Ensino médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.



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"><li>1) Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento e a implantação de programas, projetos, atividades, ações e serviços relativos às áreas sob sua responsabilidade, alinhados com o Planejamento Estratégico.</li><li>2) Definir e implementar políticas e objetivos específicos das áreas e coordenar a execução dos respectivos planos de ação.</li><li>3) Desenvolver projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua gerência.</li><li>4) Realizar a interlocução e acompanhar o resultado das ações dos escritórios – no exterior e nos estados, – relacionadas à sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, contribuindo com a atuação integrada.</li><li>5) Gerenciar projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes de trabalho nos diferentes processos organizacionais, facilitando a integração das equipes.</li><li>6) Promover o desenvolvimento das equipes.</li><li>7) Gerir recursos financeiros, pessoas, sistemas e infraestrutura, garantindo o cumprimento da legislação e normas pertinentes, o estabelecido nos direcionadores estratégicos, as normas da instituição e os processos envolvidos.</li><li>8) Analisar tendências, planejar ações e promover o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão.</li><li>9) Promover a disseminação de melhores práticas, bem como liderar a implementação de planos de ação.</li><li>10) Representar 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.</li><li>11) Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.</li></ol>
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.
Pré-requisito	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional); <b>ou</b></li><li>ii. Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil e experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos na área inerente à nomeação.</li></ol>



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 à excelência organizacional.
Principais responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Viabilizar a execução das ações e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático às diretrizes estratégicas.</li><li>2) Acompanhar os resultados de sua área de atuação, monitorando os indicadores de desempenho.</li><li>3) Coordenar, avaliar e promover o desenvolvimento das equipes.</li><li>4) Promover a melhoria dos processos de sua área, coordenando o aprimoramento de políticas, normas e procedimentos.</li><li>5) Planejar e gerir recursos orçamentários, tecnológicos e de infraestrutura.</li><li>6) Coordenar e elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas, fornecimento de dados e de informações relativas à sua área de atuação.</li><li>7) Delegar e coordenar a execução de atividades oriundas de demandas internas e externas.</li><li>8) Garantir a integração e interlocução entre as áreas, identificando pontos de interface entre sua área e demais áreas, promovendo a convergência de esforços e recursos, visando à otimização de resultados.</li><li>9) Atuar como representante da Instituição na sua área de atuação, conforme delegação da Gerência.</li><li>10) Coordenar, articular, sensibilizar, mobilizar, negociar, delegar e decidir sobre os processos e projetos de sua área de atuação.</li><li>11) Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.</li></ol>
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.
Pré-requisito	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional)</li></ol> <p><b>ou</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ii. Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil e experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área inerente à nomeação.</li></ol>



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"><li>1) Assessorar na implementação dos planos de ação das gerências, auxiliando na coordenação juntamente com os gerentes.</li><li>2) Facilitar a integração e o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da Diretoria Executiva.</li><li>3) Avaliar e monitorar 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.</li><li>4) Acompanhar o cumprimento do Contrato de Gestão e zelar pelo cumprimento do estatuto, normas e decisões dos Conselhos da Agência.</li><li>5) Assessorar a Diretoria Executiva no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas na Agência, por meio da mediação e estruturação de informações.</li><li>6) Liderar grupos de trabalho e participar da revisão técnica de normativos internos, apresentando os resultados para validação das áreas envolvidas e respectivos aprovadores.</li><li>7) Articular e acompanhar junto às gerências a elaboração de respostas e monitoramento de documentos para órgãos externos.</li></ol>
Autonomia	<p><b>ASSESSOR IV E V:</b> 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 gerencia.</p> <p><b>ASSESSOR II E III:</b> 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><b>ASSESSOR I:</b> atua com autonomia nos diversos processos e projetos técnicos dos gabinetes, inclusive em situações que não são previsíveis e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor.</p>
Pré-requisito	<p><b>ASSESSOR I:</b> Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.</p> <p><b>ASSESSOR II A V:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Pós-graduação (<i>lato sensu</i> e/ou <i>stricto sensu</i>) completa (nacional ou internacional)</li><li>ou</li><li>II. Formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil; e 3 (três) anos de experiência profissional nas áreas de atuação da Apex-Brasil.</li></ol>



Cargo	SECRETÁRIA EXECUTIVA
Objetivo	Planejar, elaborar, analisar, organizar e monitorar as agendas e compromissos. Executar e monitorar as rotinas administrativas do Gabinete da Diretoria Executiva, bem como assessorar os 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"><li>1) Assessorar na elaboração da agenda e compromissos, identificando demandas prioritárias, de acordo com a agenda e plano de ação definidos.</li><li>2) Realizar a gestão do e-mail institucional e contatos com os parceiros decorrentes das solicitações encaminhadas aos gabinetes, identificando e direcionando às unidades pertinentes, ou executando quando próprias dos gabinetes.</li><li>3) Monitorar as agendas encaminhadas por órgãos ou instituições externas.</li><li>4) Assessorar 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.</li><li>5) Assessorar e apoiar a Gerência do Gabinete em assuntos atinentes às unidades vinculadas, como marcação de agendas e alinhamento de reuniões da Diretoria Executiva;</li><li>6) Organizar, acompanhar e atualizar a documentação e arquivos da área.</li><li>7) Elaborar documentos oficiais internos e externos, segundo os normativos internos, e subsidiar levantamentos de informações junto às unidades para reuniões e eventos que contem com a participação da Diretoria Executiva.</li><li>8) Agendar e preparar previamente as reuniões internas e externas.</li></ol>
Autonomia	Atua nos diversos processos técnicos da área de atuação/lotação, tendo autonomia em situações previstas e/ou estruturadas.
Pré-requisito	Formação superior completa em Secretariado Executivo, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.





## ANEXO II - TABELAS SALARIAIS (Valores em R\$)

### II.1. Analistas

Classe/ Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	8.726,42	8.988,20	9.257,86	9.535,60	9.821,67	10.116,32	10.419,79							
II	10.732,38	11.054,36	11.386,00	11.727,57	12.079,39	12.441,79	12.815,03	13.199,48	13.595,47					
III	13.199,48	13.595,47	14.003,34	14.423,43	14.856,15	15.301,82	15.760,89	16.233,70	16.720,71	17.222,32	17.739,02			
IV	16.233,70	16.720,71	17.222,32	17.739,02	18.271,18	18.819,31	19.383,90	19.965,41	20.564,36	21.181,30	21.816,74	22.471,25	23.145,39	
V	19.965,41	20.564,36	21.181,30	21.816,74	22.471,25	23.145,39	23.839,74	24.554,94	25.291,57	26.050,33	26.831,83	27.636,80	28.465,90	29.319,88

### II.2. Assistentes

Classe/ Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	3.222,43	3.319,10	3.418,68	3.521,23	3.626,87	3.735,67	3.847,74							
II	3.963,17	4.082,06	4.204,53	4.330,66	4.460,58	4.594,40	4.732,22	4.874,18	5.020,43					
III	4.874,20	5.020,43	5.171,04	5.326,18	5.485,97	5.650,54	5.820,05	5.994,66	6.174,49	6.359,73	6.550,53			
IV	5.994,66	6.174,49	6.359,73	6.550,53	6.747,05	6.949,46	7.157,93	7.372,68	7.593,85	7.821,68	8.056,32	8.298,00	8.546,94	
V	7.372,68	7.593,84	7.821,68	8.056,32	8.298,01	8.546,94	8.803,37	9.067,47	9.339,49	9.619,68	9.908,26	10.205,50	10.511,68	10.827,02



II.3. Cargos de confiança

Cargo de Confiança	Valor
Gerente	33.934,95
Coordenador	24.367,92
Assessor V	27.557,85
Assessor IV	24.367,92
Assessor III	19.965,41
Assessor II	17.810,69
Assessor I	8.726,42
Secretária Executiva	8.726,42





## ANEXO III - INDICADORES QUE COMPÕEM O ESCORE INDIVIDUAL DE CARREIRA

### III.1. Pontuação Fixa

Indicador	HORAS DE CAPACITAÇÃO	
Pontuação máxima	20	
Abrangência	Todos os empregados	
Distribuição	Referência	Pontuação
	A partir de 8h até 24h	5
	A partir de 24h até 48h	10
	A partir de 48h	20

\* serão consideradas as capacitações realizadas durante o período do ciclo avaliativo

Indicador	MÉDIA DOS DOIS ÚLTIMOS CICLOS (POSICIONAMENTO NOS BOXES)	
Pontuação máxima	20	
Abrangência	Todos os empregados	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Box 7	7
	Box 8	14
	Box 9	20

\* Não será aplicado o arredondamento no valor obtido pela média dos últimos dois ciclos. Somente será considerado a parte inteira da fração.

Indicador	MAIOR TEMPO SEM MOVIMENTAÇÃO SALARIAL	
Pontuação máxima	20	
Abrangência	Analistas, Assistentes e Assessores	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Entre 2 anos e 4 anos	4
	Entre 4 anos e 6 anos	8
	Entre 6 anos e 8 anos	12
	Entre 8 anos e 10 anos	16
	A partir de 10 anos	20

\* não será considerada a reposição salarial decorrente de ACT

Indicador	MAIOR TEMPO SEM MOVIMENTAÇÃO SALARIAL	
Pontuação máxima	15	
Abrangência	Gerentes e Coordenadores	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Entre 2 anos e 4 anos	3
	Entre 4 anos e 6 anos	6
	Entre 6 anos e 8 anos	9
	Entre 8 anos e 10 anos	12
	A partir de 10 anos	15

\* não será considerada a reposição salarial decorrente de ACT



Indicador	TEMPO DE AGÊNCIA	
Pontuação máxima	5	
Abrangência	Todos os empregados	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Entre 3 anos e 6 anos	1
	Entre 6 anos e 9 anos	2
	Entre 9 anos e 12 anos	3
	Entre 12 anos e 15 anos	4
	A partir de 15 anos	5

Indicador	TEMPO LOTADO NA MESMA ÁREA (GERÊNCIA)	
Pontuação máxima	5	
Abrangência	Todos os empregados	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Entre 2 anos e 4 anos	1
	Entre 4 anos e 6 anos	2
	Entre 6 anos e 8 anos	3
	Entre 8 anos e 10 anos	4
	A partir de 10 anos	5

\* não será considerada a movimentação motivada pela Agência

Indicador	TEMPO DE EXPERIÊNCIA EM CARGOS DE GESTÃO NOS ÚLTIMOS 8 ANOS NA AGÊNCIA	
Pontuação máxima	5	
Abrangência	Gerentes e Coordenadores	
Distribuição	Referência	Pontuação
	Entre 2 anos e 4 anos	2
	Entre 4 anos e 6 anos	3
	Entre 6 anos e 8 anos	4
	A partir de 8 anos	5

### III.2. Pontuação complementar

#### a) Aumentar a pontuação

Indicador	ATUAÇÃO COMO MULTIPLICADOR INTERNO	
Pontuação máxima	5	
Abrangência	Todos os empregados	
Distribuição	Referência	Pontuação
	A partir de 8h até 24h	2
	A partir de 24h até 48h	4
	A partir de 48h	5

\* serão consideradas as capacitações realizadas durante o período do ciclo avaliativo



Indicador	PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO SOBRE LIDERANÇA/GESTÃO DE PESSOAS	
Pontuação máxima	5	
Abrangência	Gerentes e Coordenadores	
Distribuição	Referência	Pontuação
	A partir de 8h até 24h	2
	A partir de 24h até 48h	4
	A partir de 48h	5

*\* serão consideradas as capacitações realizadas durante o período do ciclo avaliativo*

**b) Reduzir a pontuação**

Indicador	ENTREGA DE CERTIFICADOS FORA DO PRAZO
Pontuação	5
Abrangência	Todos os empregados

*\* durante o período do ciclo avaliativo*

Indicador	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM FORA DO PRAZO
Pontuação	5
Abrangência	Todos os empregados

*\* durante o período do ciclo avaliativo*



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

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro

156111

Registro de Processos Jurídicos

**RESOLUÇÃO CDA Nº 10/2019**

**Aprova a alteração do Estatuto Social da  
Apex-Brasil.**

O **CONSELHO DELIBERATIVO** do Serviço Social Autônomo Agência de Promoção de Exportações do Brasil - Apex-Brasil, no uso das atribuições que lhe conferem Estatuto Social da Apex-Brasil;

**CONSIDERANDO:**

- I-** A competência do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil para deliberar sobre o Estatuto Social da Agência;
- II-** A constante necessidade de aperfeiçoamento do instrumento estatutário, objetivando a plena consonância com o objetivo legal da Apex-Brasil e a compatibilização com as melhores práticas de governança;
- III-** As alterações promovidas pela Lei nº 13.844/2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios;
- IV-** A proposta de alteração do Estatuto Social da Apex-Brasil apresentada pela Diretoria Executiva, por meio da Resolução nº 08-04/2019, de 30 de agosto de 2019; e
- V-** A deliberação adotada nesta data pelo Conselho Deliberativo do Serviço Social Autônomo Agência de Promoção de Exportações do Brasil - Apex-Brasil, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso IX, do Estatuto Social da Apex-Brasil e art. 4º, inciso I, do Decreto nº 4.584, de 5 de fevereiro de 2003.

**RESOLVE:**

1. Aprovar as alterações ao Estatuto Social da Apex-Brasil, determinando que a referida norma passe a vigorar conforme o documento anexo.
2. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília (DF), 28 de novembro de 2019.

**ERNESTO HENRIQUE FRAGA ARAÚJO**  
Ministro de Estado das Relações Exteriores  
Presidente do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil

**Cartório**  
**Marcelo Ribas**

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS  
SCS Qd. 08 Bl. B-60 Sala 140-E Venancio Shopping - Asa Sul - Brasília-DF CEP: 70.333-900  
Site: [www.cartoriomarceloribas.com.br](http://www.cartoriomarceloribas.com.br) Email: [cartoriomr@terra.com.br](mailto:cartoriomr@terra.com.br) Tel: (61) 3224-4026

Registrado e Arquivado sob o número 00006647 do livro n.  
A-14. Dou fé Protocolado e digitalizado sob nº00156111

Em 13/12/2019 Dou fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribas  
Rosimar Alves de Jesus

Selo: TJDFT20190210082090LFZQ

Para consultar [www.tjdf.jus.br](http://www.tjdf.jus.br)



1. OFÍCIO - BRASÍLIA  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Ficou arquivada cópia em microfilme  
sob o n.00156111

CARTÓRIO MARCELO RIBAS  
Emolumentos: R\$ 197,95  
Tab: J I



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

**CAPÍTULO PRIMEIRO  
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO**

**Art. 1º** - A Agência de Promoção de Exportações do Brasil - Apex-Brasil, doravante designada Apex-Brasil, é uma associação civil, de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituída pelo Decreto n.º 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, alterado pelo Decreto Nº 8.788, de 21 de junho de 2016, sob a forma de Serviço Social Autônomo, e se regerá por este Estatuto, consoante as disposições da Lei nº 10.668, de 14 de maio de 2003, e o referido decreto.

**Parágrafo único** - A Apex-Brasil poderá utilizar o nome fantasia "Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos - Apex-Brasil".

**Art. 2º** - A Apex-Brasil tem sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, podendo abrir e manter filiais, escritórios, representações e subsidiárias no Brasil e no exterior, cujas finalidades deverão estar em consonância com os objetivos legais e estatutários da Apex-Brasil.

**Parágrafo único** - As subsidiárias deverão ter natureza integral, cabendo, única e exclusivamente, à Apex-Brasil o seu controle acionário.

**Art. 3º** - O prazo de duração da Apex-Brasil é indeterminado.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
OBJETIVO, ATUAÇÃO E OPERAÇÃO**

**Art. 4º** - O objetivo da Apex-Brasil é, em cooperação com o Poder Público, executar as políticas de promoção das exportações brasileiras e dos investimentos, assim como a internacionalização de empresas públicas e privadas brasileiras, por meio da pesquisa, da formação e capacitação, do desenvolvimento institucional, dentre outras ações, observadas as políticas nacionais de desenvolvimento, mormente no que tange aos setores da indústria, comércio, serviços, tecnologia e agricultura, com atenção especial às ações estratégicas que promovam a inserção competitiva das empresas brasileiras nas cadeias globais de valor, a atração de investimentos e a geração de empregos, e apoio às as empresas de pequeno porte.

**§ 1º** - A Apex-Brasil pode atuar no Brasil e no exterior.

**§ 2º** - Para consecução do seu objetivo, a Apex-Brasil pode celebrar contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, nacionais ou estrangeiras.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



§ 3º - A Apex-Brasil pode promover a venda de bens, produtos e serviços desde que estejam, intrinsecamente, ligados ao seu objetivo legal e estatutário, e que os resultados auferidos por meio dessas operações sejam revertidos em ações que visem à consecução do seu objetivo social.

§ 4º - A Apex-Brasil apoiará os órgãos do Poder Executivo com representação no seu Conselho Deliberativo e na Câmara de Comércio Exterior – CAMEX, mediante a elaboração de estudos econômicos, jurídicos e técnicos e a prestação de serviços para promover o comércio exterior, os investimentos e a competitividade internacional do País e para subsidiar negociações comerciais de interesse do país.

§ 5º - A Apex-Brasil contará com grupo técnico, sem custos adicionais de pessoal, para coordenar, com os setores público e privado, a facilitação e a divulgação de mecanismos de financiamento e garantia para promover o comércio exterior.

§ 6º - A Apex-Brasil apoiará as atividades de ombudsman de investimentos diretos da Secretaria-Executiva da CAMEX, em particular no que se refere à assistência e à orientação aos investidores, à divulgação de oportunidades de investimento e à prestação de informações acerca de políticas de investimento, além da proposição de medidas que visem a facilitar os investimentos diretos, com base em sua atuação junto a empresas e investidores.

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro

156111

Registro de Pessoas Jurídicas

### CAPÍTULO TERCEIRO DA COMPOSIÇÃO SOCIAL

Art. 5º - A Apex-Brasil tem como associados os órgãos e entidades representados no Conselho Deliberativo da Apex-Brasil, que nos termos do Decreto n.º 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, alterado pelo Decreto Nº 8.788, de 21 de junho de 2016, são:

- I. Ministério das Relações Exteriores;
- II. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III. Ministério da Economia<sup>1</sup>; e
- IV. Secretaria-Especial do Programa de Parcerias de Investimentos – PPI;
- V. Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES;
- VI. Confederação Nacional da Indústria – CNI;
- VII. Confederação Nacional da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA;
- VIII. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae; e
- IX. Associação de Comércio Exterior do Brasil – AEB.

§ 1º - A admissão ou a exclusão de associados acontecerá somente por meio de alteração legal na composição do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil.

§ 2º - Os associados não responderão, eles ou os seus representantes, solidária ou subsidiariamente pelas obrigações sociais da Apex-Brasil.

<sup>1</sup> As adequações feitas nos incisos III e IV refletem as alterações trazidas na Lei nº 13.844/2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.





§ 3º - Os associados devem indicar seus representantes, titular e suplente, que comporão os Conselhos Deliberativo e Fiscal da Apex-Brasil e têm o direito de substituí-los de acordo com os seus interesses e necessidades.

§ 4º - Os associados têm o dever de observar este Estatuto, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis.

## **CAPÍTULO QUARTO**

### **DA ESTRUTURA E DIRETRIZES DE GOVERNANÇA**

**Art. 6º** - A Apex-Brasil tem a seguinte estrutura de governança:

- I. Conselho Deliberativo, integrado por 9 (nove) Conselheiros;
- II. Conselho Fiscal, integrado por 3 (três) Conselheiros; e
- III. Diretoria Executiva, integrada por 3 (três) membros, sendo um Presidente e dois Diretores.

§ 1º - Aos membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados derivados de decisão coletiva, que respeitem este Estatuto, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis.

§ 2º - Os mandatos dos Conselheiros e dos membros da Diretoria Executiva serão contados por exercício civil.

§ 3º - Os cargos de Conselheiros vagar-se-ão por:

- I. Decurso do prazo do mandato;
- II. Renúncia do seu ocupante, comunicada formalmente ao Presidente do Conselho;
- III. Destituição, com base em deliberação do Conselho, tomada por dois terços de votos e motivada por:
  - a) Condenação em processo administrativo disciplinar;
  - b) Condenação em processo judicial transitado em julgado, motivada por ato considerado incompatível com as funções de Conselheiro;
  - c) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, que o procedimento do Conselheiro é incompatível com o decoro administrativo exigido pelo Código de Ética e Conduta da Apex-Brasil;
  - d) Omissão quanto aos deveres que o cargo lhe impuser em norma estatutária; ou
  - e) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões alternadas durante o prazo do mandato.





**Art. 7º** - Os Conselhos e a Diretoria Executiva da Apex-Brasil devem, de acordo com as suas competências, envidar todos os esforços para implementar na Agência as melhores práticas de governança, observados os princípios da capacidade de resposta; integridade; confiabilidade; melhoria normativa; prestação de contas e responsabilidade; e transparência.

**Art. 8º** - A governança da Apex-Brasil deve observar as seguintes diretrizes:

- I. Direcionar ações para a busca de resultados que demonstrem o cumprimento da missão da Agência, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com limitação de recursos e com mudanças de prioridades;
- II. Promover a simplificação administrativa e a modernização da gestão e dos negócios, incentivando a inovação contínua;
- III. Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das ações prioritárias para assegurar que os objetivos estratégicos sejam observados;
- IV. Buscar a articulação com órgãos e entidades com o objetivo de integrar ações e projetos, com vistas a melhor cumprir a missão institucional da Apex-Brasil;
- V. Fomentar a incorporação de padrões elevados de conduta pela alta gestão para orientar o comportamento dos colaboradores da Apex-Brasil, em consonância com suas funções e atribuições;
- VI. Implementar controles internos voltados à gestão de risco, priorizando a adoção de ações estratégicas de prevenção;
- VII. Manter processo decisório fundamentado, orientado pela conformidade legal, pela qualidade normativa, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;
- VIII. Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas normativas e pela legitimidade, estabilidade e coerência do Sistema Normativo interno;
- IX. Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas funcionais; e
- X. Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da Apex-Brasil, de maneira a assegurar o acesso público à informação.

**Art. 9º** - Caberá à Diretoria Executiva, em consonância com os princípios e diretrizes constantes dos Artigos 7º e 8º, implementar e manter mecanismos e práticas de governança, que devem incluir, no mínimo:

- I. Mecanismos de acompanhamento de resultados;
- II. Soluções para maximizar o desempenho da Apex-Brasil; e
- III. Instrumentos de aprimoramento contínuo do processo decisório fundamentado.

**Art. 10** - A Diretoria Executiva deve instituir área de governança com o objetivo de garantir que as melhores práticas de governança sejam desenvolvidas, implementadas e aprimoradas pela Agência de forma contínua e progressiva, observando as recomendações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

1º Ofício de Brasília, DF  
Nº de Protocolo e Registro

156111

Registro de Pessoas Jurídicas

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico - 4 de 20 -  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





§ 1º - À área de governança caberá, dentre outras atribuições: ~~Registro de Pessoas Jurídicas~~

- a) Auxiliar os Conselhos Deliberativo e Fiscal e a Diretoria Executiva na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos neste Estatuto;
- b) Promover na Apex-Brasil a adoção de iniciativas e soluções voltadas ao acompanhamento de resultados à constante melhoria do desempenho institucional e ao aprimoramento do processo decisório; e
- c) Promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança definidos pela Diretoria Executiva, conforme diretrizes elaboradas pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 11** - A Apex-Brasil deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da Agência no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

- I. Implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse institucional;
- II. Integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da Apex-Brasil, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;
- III. Estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e
- IV. Utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

**Art. 12** - A Apex-Brasil instituirá, programa de conformidade e integridade, com o objetivo de implementar políticas institucionais destinadas à observância do Sistema Normativo da Agência, das normas externas e da legislação aplicáveis, bem como à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção, fundamentados nos seguintes elementos:

- I. Comprometimento e apoio da alta gestão;
- II. Análise, avaliação e gestão dos riscos associados aos temas da conformidade e integridade; e
- III. Monitoramento contínuo dos atributos e maturidade do programa de conformidade e integridade.

§ 1º - A Apex-Brasil deverá disponibilizar uma ouvidoria com a finalidade de atuar como canal de comunicação com o público interno e externo que queira denunciar comportamentos ilícitos ou antiéticos, reclamações, sugestões, dentre outras manifestações.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



§ 2º - A atuação da ouvidoria será pautada pela transparência, independência, imparcialidade e isenção, devendo a Diretoria Executiva dotá-la de condições adequadas para o seu efetivo funcionamento.

§ 3º - As apurações e os julgamentos de denúncias relacionadas com os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e da Diretoria Executiva serão tratados pelo Conselho Deliberativo. As denúncias contra o Presidente do Conselho Deliberativo serão encaminhadas para a Comissão de Ética Pública, da Presidência da República.

**Art. 13** - O programa de conformidade e integridade deve ter como principal referência o Código de Ética e Conduta da Apex-Brasil proposto pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º - O Código de Ética e Conduta deve:

- I. Fomentar a transparência, prevenir conflitos de interesses, vedar atos de corrupção e fraude e consolidar as boas práticas de governança;
- II. Complementar as obrigações legais e normativas, para que considerações éticas e relativas à identidade e à cultura organizacionais influenciem a gestão e os negócios; e
- III. Expressar o compromisso da Apex-Brasil, dos membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, dos empregados, estagiários, colaboradores terceirizados, parceiros, clientes e fornecedores no Brasil e exterior com a adoção dos mais altos padrões de conduta.

§ 2º - As áreas jurídica, de conformidade e integridade e auditoria interna da Apex-Brasil poderão, quando necessário para assegurar a reputação e integridade da Agência, no uso das suas atribuições, ter acesso direto aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal - DF

Nº de Protocolo e Registro

156111

## SEÇÃO I Do Conselho Deliberativo

Registro de Pessoas Jurídicas

**Art. 14** - O Conselho Deliberativo da Apex-Brasil (CDA) é o órgão colegiado de direção superior no âmbito da Apex-Brasil.

**Art. 15** - O CDA é composto por 9 (nove) Conselheiros, com representantes e respectivos suplentes indicados pelos seguintes órgãos e entidades:

- I. Ministério das Relações Exteriores, cujo Ministro presidirá as reuniões;
- II. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III. Ministério da Economia<sup>2</sup>; e
- IV. Secretaria-Especial do Programa de Parcerias de Investimentos – PPI;
- V. Banco Nacional do Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES;
- VI. Confederação Nacional da Indústria – CNI;

<sup>2</sup> As adequações feitas nos incisos III e IV refletem as alterações trazidas na Lei nº 13.844/2019, que estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.





- VII. Confederação Nacional da Agricultura e Pecuária do Brasil ~~Associação de Pequenos Juristas~~
- VIII. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae; e
- IX. Associação de Comércio Exterior do Brasil – AEB.

§ 1º - A Secretaria-Executiva da CAMEX será convidada para as reuniões do Conselho Deliberativo e poderá se manifestar sem direito a voto.

§ 2º - Cada órgão e entidade indicará seu representante e respectivo suplente para mandato de 2 (dois) anos, renovável uma vez, por igual período.

§ 3º - Os suplentes substituirão os Conselheiros titulares em suas ausências, afastamentos ou impedimentos temporários, sendo que o Ministro de Estado das Relações Exteriores indicará suplente, que o substituirá na Presidência do Conselho Deliberativo nas suas ausências e impedimentos.

§ 4º - O exercício da função de Conselheiro não será remunerado, e a sua participação, ou a de seu suplente, nas reuniões do Conselho Deliberativo se dará sem ônus para o órgão ou instituição representados.

§ 5º - Os Conselheiros titulares e seus respectivos suplentes devem exercer pessoalmente suas atribuições, não lhes sendo permitido fazer-se representar por procuradores ou prepostos.

§ 6º - É vedada a acumulação de cargos nos Conselhos Deliberativo e Fiscal, mesmo que por suplentes de Conselheiros.

**Art. 16** - Compete ao CDA, sem prejuízo de outras atribuições previstas neste Estatuto:

- I. Aprovar a política de atuação institucional da Apex-Brasil, por meio do Plano Estratégico quadrienal e seus respectivos Planos de Ação anuais, em consonância com o Contrato de Gestão celebrado entre a Agência e o Poder Executivo;
- II. Deliberar sobre a aprovação do Plano o Estratégico quadrienal da Apex-Brasil e suas subsequentes alterações;
- III. Deliberar sobre a aprovação dos Planos de Ação anuais e monitorar e avaliar os seus respectivos relatórios de acompanhamento e avaliação;
- IV. Deliberar sobre a aprovação da proposta do Orçamento-Programa anual e o do Plano de Investimentos Financeiros anual apresentados pela Diretoria Executiva da Apex-Brasil;
- V. Deliberar sobre a aprovação do balanço anual e da respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva da Apex-Brasil, que comporão o Relatório de Gestão;
- VI. Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva da Apex-Brasil referente ao plano de gestão de pessoal no Brasil e no exterior, composto pelo Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios, e pelo Quadro de Pessoal da Agência;
- VII. Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva da Apex-Brasil;

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



- VIII. Deliberar sobre o Estatuto Social e o Código de Ética e Conduta da Apex-Brasil, e proposta elaborada pela Diretoria Executiva referente aos Regulamentos de Licitações e Contratos, de Convênios, de Patrocínios, e suas alterações;
- IX. Indicar, para nomeação pelo Presidente da Agência, os 2 (dois) Diretores da Diretoria Executiva da Apex-Brasil;
- X. Deliberar sobre propostas de alienação e oneração de bens imóveis;
- XI. Deliberar sobre a aceitação de doações com encargos;
- XII. Aprovar o seu Regimento Interno; e
- XIII. Promover a interpretação do presente Estatuto e deliberar sobre os casos omissos.

**§ 1º** - As reuniões do CDA serão realizadas com a presença de, no mínimo, 6 (seis) Conselheiros e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes, salvo quando este Estatuto exigir maioria qualificada.

**§ 2º** - O CDA se reunirá, ordinariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao ano, e, extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação do Presidente do CDA, do Presidente da Apex-Brasil ou de 1/3 (um terço) dos seus membros.

**§ 3º** - As aprovações e alterações do Estatuto Social e do Código de Ética e Conduta, a interpretação e deliberação sobre casos omissos do Estatuto Social e a indicação dos Diretores da Apex-Brasil devem se dar por decisão da maioria dos membros do CDA.

**§ 4º** - Fica facultada eventual participação dos Conselheiros nas reuniões por videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata das referidas reuniões.

**Art. 17** - As demais regras de funcionamento do CDA serão regulamentadas por seu Regimento Interno.

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro  
156111  
Registro de Pessoas Jurídicas

## SEÇÃO II Do Conselho Fiscal

**Art. 18** - O Conselho Fiscal da Apex-Brasil (CFA) é o órgão de fiscalização da Apex-Brasil e de assessoramento do CDA para assuntos de gestão contábil, patrimonial e financeira.

**Art. 19** - O CFA é composto por 3 (três) Conselheiros, com representantes e respectivos suplentes indicados pelos seguintes órgãos e entidades:

- I. Ministério das Relações Exteriores;
- II. Ministérios integrantes da CAMEX; e
- III. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





**§ 1º** - Aplicam-se ao CFA, no que couber, as regras de que tratam os parágrafos 2º a 6º do Artigo 15, assim como o parágrafo 3º do Artigo 5º deste Estatuto.

**§ 2º** - O CFA, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração da Apex-Brasil informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas.

**Art. 20** - Compete ao CFA sem prejuízo de outras atribuições previstas neste Estatuto:

- I. Eleger seu Presidente;
- II. Fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da Apex-Brasil, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão;
- III. Deliberar sobre a aprovação do balanço anual e a respectiva prestação de contas relacionadas com as demonstrações financeiras da Diretoria Executiva;
- IV. Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras e orçamentárias, sempre que o Conselho Deliberativo solicitar;
- V. Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis.

**§ 1º** - As reuniões do CFA serão realizadas com a presença de, no mínimo, 2 (dois) Conselheiros e as deliberações serão tomadas por maioria dos seus membros.

**§ 2º** - A matéria em pauta que não contar com a aprovação da maioria dos membros do Conselho, em função da ausência de um Conselheiro, será inserida na pauta de deliberação da reunião subsequente, seja ela ordinária ou extraordinária

**§ 3º** - O CFA se reunirá, ordinariamente, trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do CFA ou Presidente da Apex-Brasil.

**§ 4º** - Fica facultada eventual participação dos Conselheiros nas reuniões por videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata das referidas reuniões.

**Art. 21** - As demais regras de funcionamento do CFA serão regulamentadas por seu Regimento Interno.

### SEÇÃO III Da Diretoria Executiva

**Art. 22** - A Diretoria Executiva da Apex-Brasil (DIREX) é o órgão de gestão administrativa, técnica e financeira da Apex-Brasil, responsável pela execução da política de promoção comercial de exportações e investimentos.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



**Parágrafo único** - A gestão da DIREX deverá ser em conformidade com as diretrizes traçadas pelo CDA e pelo Contrato de Gestão.

**Art. 23** - A DIREX terá a seguinte composição:

- I. 1 (um) Presidente, indicado pelo Presidente da República e nomeado e empossado pelo Presidente do Conselho Deliberativo, para um mandato de quatro anos, demissível *ad nutum* pelo Presidente da República, permitida a recondução por um único período, responsável pela liderança, gestão estratégica e representação institucional; e
- II. 2 (dois) Diretores, indicados pelo CDA e nomeados e empossados pelo Presidente da Apex-Brasil para um mandato de quatro anos, demissíveis *ad nutum*, permitida a recondução por um único período, sendo um responsável pela gestão administrativa e financeira, e outro responsável pela gestão técnica, relacionada com a execução das ações de promoção de exportação, internacionalização e atração de investimentos.

**§ 1º** - Os Diretores poderão ser demitidos *ad nutum* pelo Presidente da Apex-Brasil.

**§ 2º** - A remuneração e os benefícios dos membros da DIREX serão fixados pelo CDA, e revisados anualmente.

**§ 3º** - É condição para investidura em cargo de membro da DIREX a assunção de compromisso com as metas e resultados estipulados no Plano Estratégico 1.ª Adicional de Brasília - DF, N.º de Protocolo e Registro

156111

**§ 4º** - São requisitos mínimos essenciais para ocupar os cargos da DIREX:

- I. Reputação ilibada;
- II. Conclusão de curso superior;
- III. Experiência comprovada de pelo menos 5 (cinco) anos no exercício de atividade pública ou privada, diretamente relacionada com a responsabilidade e as atribuições do cargo a ser ocupado; e
- IV. Fluência ou nível avançado no idioma inglês, comprovados por meio de Certificado de Proficiência ou Certificado de Conclusão de Curso de Inglês - Nível Avançado ou de experiência internacional (residência, trabalho ou estudo) por período mínimo de 1 (um) ano ou de experiência profissional no Brasil, de no mínimo 2 (dois) anos, que tenha exigido o conhecimento e a utilização do idioma no desempenho das atribuições.

**§ 5º** - Caracteriza-se por reputação ilibada:

- a) Não possuir contra si processos judiciais ou administrativos com acórdão desfavorável ao indicado, em segunda instância, apto a produzir efeitos, observada a atividade a ser desempenhada;
- b) Não possuir pendências comerciais ou financeiras que tenham sido objeto de protesto ou de inclusão em cadastros oficiais de inadimplentes;

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





- c) Ter adotado diligência na resolução de apontamentos indicados em relatórios de órgãos de controle interno e externo em processos e/ou atividades sob a sua gestão; e
- d) Não ter sofrido penalidade trabalhista, administrativa ou contratual em outra instituição pública ou privada nos últimos 3 (três) anos em decorrência de apurações internas.

**§ 6º** - No ato de indicação dos Diretores pelo CDA, os requisitos listados no § 5º deste Artigo devem estar comprovados e validados pela área de conformidade e integridade da Apex-Brasil. A verificação do cumprimento dos requisitos para o cargo de Presidente da Apex-Brasil é de responsabilidade da Presidência da República.

**§ 7º** - Não podem ser Presidente ou Diretores da Apex-Brasil cônjuge ou parente até o terceiro grau dos Conselheiros do CDA e CFA.

**Art. 24** - Compete à DIREX, sem prejuízos de outras atribuições inerentes à boa gestão institucional:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Apex-Brasil, as decisões do CDA, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão celebrado com o Poder Executivo;
- III. Elaborar e executar o Plano Estratégico quadrienal da Apex-Brasil;
- IV. Elaborar o Plano de Ação anual e monitorar e avaliar os relatórios de acompanhamento e avaliação, por meio dos Relatórios de Desempenho;
- V. Elaborar e executar a proposta do Orçamento-Programa anual e Plano de Investimentos Financeiros anual;
- VI. Elaborar o balanço anual;
- VII. Elaborar o plano de gestão de pessoal no Brasil e no exterior, composto pelo Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios e pelo Quadro de Pessoal da Apex-Brasil;
- VIII. Decidir sobre a Estrutura Organizacional da Agência, observadas as diretrizes definidas neste Estatuto;
- IX. Prestar contas quanto à execução do Contrato de Gestão, por meio dos Relatórios de Desempenho;
- X. Promover a articulação interinstitucional e harmonizar as ações de execução da política de promoção comercial de exportações e investimentos;
- XI. Propor ao CDA a alienação e oneração de bens imóveis;
- XII. Submeter ao CDA:
  - a) Os relatórios de acompanhamento do Plano de Ação anual, por meio dos Relatórios de Desempenho;
  - b) A prestação de contas, com parecer do CFA sobre as demonstrações financeiras e orçamentárias;
  - c) A proposta dos Regulamentos de Licitações e de Contratos, de Convênios, de Patrocínios da Apex-Brasil, e de suas alterações; e
  - d) O Código de Ética e Conduta e suas alterações.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





- XIII. Decidir sobre as normas internas de funcionamento da Apex-Brasil, consoante as disposições legais e estatutárias aplicáveis;
- XIV. Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Ação anual da Agência, provendo a orientação necessária à sua eficiência e eficácia;
- XV. Promover a captação de recursos de outras fontes para a ampliação das receitas e atividades da Apex-Brasil;
- XVI. Promover a abertura e o fechamento de filiais, escritórios, representações e subsidiárias da Apex-Brasil no Brasil e no exterior, após consulta ao Conselho Deliberativo;
- XVII. Decidir sobre a movimentação de empregados efetivos para escritórios da Agência no Brasil e no exterior, bem como a cessão de empregados efetivos da Apex-Brasil;
- XVIII. Elaborar e encaminhar ao Presidente do CDA as propostas de deliberações *ad referendum* do Conselho Deliberativo devidamente justificadas;
- XIX. Aprovar seu Regimento Interno.

**Art. 25** - A DIREX reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, e, em caráter extraordinário, sempre que convocada pelo Presidente.

**§ 1º** - As decisões serão tomadas por maioria simples.

**§ 2º** - Excepcionalmente, as reuniões poderão se realizar com a presença de apenas dois membros da DIREX, hipótese em que as decisões serão tomadas por unanimidade.

**Art. 26** - Durante ausências e impedimentos, as atribuições individuais do Presidente da Apex-Brasil poderão ser delegadas a um dos Diretores, de acordo com indicação feita pelo próprio Presidente; e as dos Diretores serão exercidas pelo Presidente da Agência.

**Parágrafo único** - O acúmulo das funções não resulta em acréscimo de remuneração.

**Art. 27** - As demais regras de funcionamento da DIREX serão regulamentadas pelo seu Regimento Interno.

1º Oficial do Protocolo e Registro  
Nº de Protocolo e Registro

156111

## CAPÍTULO QUINTO DOS DIRIGENTES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Registro de Processos Jurídicos

### SEÇÃO I Do Presidente do Conselho Deliberativo

**Art. 28** - Compete ao Presidente do CDA:

- I. Convocar e presidir as reuniões do CDA;
- II. Tornar públicas, observando os princípios da transparência, cumprir e fazer cumprir as deliberações do CDA, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis, baixando os atos pertinentes;

  
João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



- III. Decidir, *ad referendum* do CDA, quando o recomende a urgência, sobre matérias da competência do plenário, salvo a aprovação e alteração do Plano Estratégico quadrienal, do Estatuto Social e do Código de Ética e Conduta da Agência;
- IV. Nomear e dar posse ao Presidente da Apex-Brasil, indicado pelo Presidente da República; e
- V. Delegar suas atribuições, se conveniente para os resultados dos trabalhos da Apex-Brasil.

§ 1º - As decisões *ad referendum* do Presidente do CDA serão, obrigatoriamente, acompanhadas de justificativa e submetidas à homologação do CDA na próxima reunião ordinária ou extraordinária.

§ 2º - Caso as decisões *ad referendum* do Presidente do CDA sejam revogadas ou alteradas pelo colegiado, cabe ao próprio Colegiado regular as relações administrativas e jurídicas impactadas pela revogação ou alteração.

## SEÇÃO II

### Do Presidente do Conselho Fiscal

**Art. 29** - Compete ao Presidente do CFA:

- I. Convocar e presidir as reuniões do CFA;
- II. Tornar públicas, observando os princípios da transparência, cumprir e fazer cumprir as deliberações do CFA, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis, baixando os atos pertinentes;
- III. Propor ao CDA as medidas necessárias à apuração e correção de atos contrários ao objeto da Apex-Brasil, à apuração de responsabilidades e aplicação de sanções ou outras medidas cabíveis;
- IV. Propor ao CDA a contratação de serviços contábeis e de auditoria independente.

## SEÇÃO III

### Do Presidente da Apex-Brasil

**Art. 30** - Compete ao Presidente da Apex-Brasil:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as deliberações do CDA e da DIREX, o Código de Ética e Conduta, as demais normas do Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis;
- II. Convocar e presidir as reuniões da DIREX;
- III. Liderar o planejamento e a gestão estratégica da Apex-Brasil, bem como monitorar, controlar e avaliar a gestão das unidades funcionais sob a sua supervisão;

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





- IV. Decidir sobre a contratação e a dispensa de pessoal;
- V. Cumprir e fazer cumprir os termos e condições pactuados no Contrato de Gestão;
- VI. Submeter à apreciação da DIREX o Plano de Ação anual e respectivo orçamento das unidades sob a sua supervisão, e suas eventuais modificações;
- VII. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Apex-Brasil e monitorar e avaliar a sua execução físico-financeira;
- VIII. Apresentar ao CDA o Plano de Ação anual e a proposta orçamentária anual, bem como a prestação de contas anual, o balanço e o relatório de atividades de cada período administrativo, que comporão o Relatório de Gestão;
- IX. Representar a Apex-Brasil em juízo ou fora dele;
- X. Assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou que importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos;
- XI. Nomear e destituir os ocupantes de cargos de confiança nas unidades funcionais da Apex-Brasil, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Apex-Brasil;
- XII. Decidir sobre a movimentação interna de empregados das unidades funcionais sob a sua supervisão; e
- XIII. Decidir, *ad referendum* da DIREX, quando o recomende a urgência, sobre matérias da competência do plenário, salvo quanto às normas internas de funcionamento da Apex-Brasil e o encaminhamento ao Presidente do CDA de propostas de deliberações *ad referendum* do Conselho Deliberativo.

§ 1º - As urgências que fundamentarem as decisões *ad referendum* do Presidente da Apex-Brasil devem ser justificadas por escrito, de forma a demonstrar as implicações para a Apex-Brasil caso a decisão não seja tomada imediatamente.

§ 2º - As decisões *ad referendum* do Presidente da Apex-Brasil serão, obrigatoriamente, submetidas à homologação da DIREX em reunião ordinária ou extraordinária, a se realizar em até 5 (cinco) dias úteis da data da decisão.

§ 3º - Caso as decisões *ad referendum* do Presidente da Apex-Brasil sejam revogadas ou alteradas pela DIREX, cabe ao Colegiado regular as relações administrativas e jurídicas impactadas pela revogação ou alteração.

§ 4º - Se conveniente para os resultados dos trabalhos da Apex-Brasil, o Presidente poderá delegar suas atribuições, sem prejuízo de sua responsabilidade.

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro

156111

Registro de Pessoas Jurídicas

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil



#### SEÇÃO IV Dos Diretores

**Art. 31** - Compete aos Diretores da Apex-Brasil:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, e as deliberações do CDA, e da DIREX, o Código de Ética e Conduta, os demais atos que compõem o Sistema Normativo da Apex-Brasil e as legislações brasileira e internacional aplicáveis;
- II. Planejar, dirigir, monitorar, controlar e avaliar as ações das unidades funcionais sob a sua supervisão;
- III. Submeter à apreciação da DIREX o Plano de Ação anual e o respectivo orçamento das unidades sob a sua supervisão, bem como suas eventuais modificações;
- IV. Apresentar à DIREX um relatório anual de atividades das unidades funcionais sob a sua supervisão;
- V. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Apex-Brasil e monitorar e avaliar a execução físico-financeira relacionada com as unidades funcionais sob a sua supervisão;
- VI. Participar da elaboração de normas internas;
- VII. Participar das reuniões da DIREX, podendo solicitar ao Presidente que as convoque;
- VIII. Propor ao Presidente da Apex-Brasil as pessoas que exercerão os cargos de confiança nas unidades funcionais sob a sua supervisão, bem como as suas destituições, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Apex-Brasil;
- IX. Decidir sobre a movimentação interna de empregados das unidades funcionais sob a sua supervisão, lotados na sede da Apex-Brasil;
- X. Apoiar as atividades de auditoria técnica, contábil e financeira, interna e externa, em sua área funcional de supervisão; e
- XI. Assinar, em conjunto com o Presidente ou com o outro Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques, títulos de crédito e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia ou na compra, alienação ou oneração de bens e direitos.

**Parágrafo único** - Se conveniente para os resultados dos trabalhos da Apex-Brasil, os Diretores poderão delegar suas atribuições, sem prejuízo de suas responsabilidades.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





## CAPÍTULO SEXTO DO PATRIMÔNIO, RENDIMENTOS E REGIME FINANCEIRO

### SEÇÃO I Do Patrimônio

**Art. 32** - Constituem patrimônio da Apex-Brasil os bens doados à entidade ou por ela adquiridos, bem como os resultados econômicos e financeiros que venham a ser obtidos em decorrência de suas atividades institucionais.

**Art. 33** - A Apex-Brasil goza de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, inclusive em relação a seus associados.

**Art. 34** - Os bens e direitos da Apex-Brasil destinar-se-ão exclusivamente à consecução de seus objetivos, admitida a utilização de uns e outros para obtenção de rendimentos, que serão obrigatoriamente aplicados nas atividades e finalidades previstas neste Estatuto.

### SEÇÃO II Das Receitas

**Art. 35** - Constituirão receitas da Apex-Brasil:

- I. As transferências de recursos a que se refere o § 4º, do artigo 8º da Lei n.º 8.029, de 12 de abril de 1990, com a redação dada pelo artigo 12 da Medida Provisória n.º 106, de 22 de janeiro de 2003, posteriormente convertida na Lei n.º 10.668 de 14 de maio de 2003;
- II. Os recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com terceiros;
- III. Os valores apurados na venda de bens, produtos e prestações de serviços, conforme o § 3º, artigo 4º deste Estatuto;
- IV. As receitas de aplicações financeiras e alugueres de bens móveis ou imóveis de sua propriedade;
- V. Os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Geral da União;
- VI. As doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;
- VII. Os decorrentes de decisão judicial; e
- VIII. Os valores apurados com a venda de bens móveis e imóveis de sua propriedade.

**Art. 36** - Os recursos transferidos em favor da Apex-Brasil, bem como aqueles obtidos em função de suas atividades, serão aplicados integralmente na manutenção da Agência, na execução de suas operações, e na consecução de seus objetivos institucionais, vedada a distribuição de resultados, seja a que título for.



## CAPÍTULO SÉTIMO DOS RECURSOS HUMANOS

Registro de Processos Jurídicos

**Art. 37** - A contratação de pessoal efetivo pela Apex-Brasil será feita nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, e será sempre precedida de processo seletivo, publicado no Diário Oficial da União, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.

**§ 1º** - Excetuar-se-ão da regra do processo seletivo as contratações de pessoas para cargos de confiança dentro do limite fixado pelo Conselho Deliberativo e observados os requisitos exigidos no Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Agência.

**§ 2º** - Os cargos de confiança de assessoramento serão exclusivos para assistir os membros da Diretoria Executiva e/ou suas chefias de gabinetes.

**§ 3º** - Os cargos de confiança de chefias da área 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 casa, 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.

**§ 4º** - As chefias das áreas de Conformidade/Integridade, Auditoria Interna e Ouvidoria terão prazo máximo de gestão de 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período uma única vez. O gestor destituído da função, inclusive a pedido, somente poderá voltar a ocupar a mesma função após interstício de 4 (quatro) anos.

**Art. 38** - A contratação de pessoal para as unidades da Apex-Brasil no exterior deverá ser embasada na finalidade da contratação e no custo-benefício relativo à expatriação ou não de empregados em cargos efetivos da sede no Brasil.

**§ 1º** - Em caso de necessidade de contratação local de pessoal no exterior, deverão ser obedecidos critérios fixados pela Diretoria Executiva no que atine à seleção, mediante processo simplificado divulgado em mídia local de grande circulação, que prevejam, entre outros requisitos:

- I. A existência de serviços ou o desempenho de atividades que exijam familiaridade com as condições de vida e os usos e os costumes do país onde esteja situado o escritório; e
- II. Que os candidatos a vagas nos escritórios no exterior possuam:
  - a) escolaridade compatível com as tarefas que lhe caibam; e
  - b) domínio do idioma local ou estrangeiro de uso corrente no país.

**§ 2º** - Os empregados contratados localmente pelas unidades da Apex-Brasil no exterior terão as relações trabalhistas e previdenciárias regidas pela legislação vigente no país onde se localizam as referidas unidades.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





**Art. 39** - O Poder Executivo poderá, mediante convênio, prestar apoio técnico e de pessoal aos trabalhos da Apex-Brasil, e vice-versa.

**Art. 40** - A Apex-Brasil poderá receber, para ocupar cargos de confiança, servidores ou empregados públicos cedidos pela Administração Pública Direta ou Indireta.

**Parágrafo único** - A Apex-Brasil poderá ceder, no seu interesse, os seus empregados em cargos efetivos para a Administração Pública Direta ou Indireta, preferencialmente sem ônus para a Agência. Caberá à DIREX regulamentar as cessões, definindo, dentre outros pontos, o quantitativo máximo de cedidos e o período da cessão.

**Art. 41** - A estrutura organizacional da Apex-Brasil deve observar as seguintes diretrizes:

- I. Utilizar o Plano Estratégico quadrienal e a Cadeia de Valor da Agência como direcionadores da sua estruturação e da geração de valor no alcance dos resultados da Apex-Brasil;
- II. Buscar uma estruturação que otimize custos, minimize interfaces e maximize integração e cooperação;
- III. Assegurar a segregação de função e a responsabilização dos níveis estruturais pelas decisões e ações;
- IV. Primar pela eficiência e eficácia; e
- V. Assegurar capacidade de ação e decisão ágeis, de forma que a gestão esteja próxima da base.

**§ 1º** - O número de níveis estruturais é limitado a 3 (três), considerando como 1º nível o Conselho Deliberativo, a Presidência e as Diretorias, como 2º nível as estruturas diretamente ligadas aos mesmos e o 3º nível ligado diretamente ao 2º nível.

**§ 2º** - Os 2º níveis estruturais devem dispor de equipe com, no mínimo, 3 (três) empregados.

**§ 3º** - A quantidade de cargos de gestão nos 2º e 3º níveis não pode ser superior à quantidade de cargos efetivos lotados na respectiva estrutura.

## CAPÍTULO OITAVO DO CONTRATO DE GESTÃO

**Art. 42** - O Ministério das Relações Exteriores e a DIREX definirão os termos e condições do Contrato de Gestão entre a União e a Apex-Brasil.

**Art. 43** - O Contrato de Gestão estipulará metas, objetivos, prazos, responsabilidades e os instrumentos de avaliação de desempenho, estabelecendo critérios objetivos para avaliação dos resultados da aplicação dos recursos da Apex-Brasil.



## CAPÍTULO NONO DA FISCALIZAÇÃO INTERNA E EXTERNA

**Art. 44** - A Auditoria Interna deverá visar ao aperfeiçoamento das operações da Apex-Brasil para o alcance de seus objetivos institucionais, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles e da governança, por meio da:

- I. Realização de trabalhos de avaliação e consultoria de forma independente, segundo os padrões de auditoria e ética profissional reconhecidos internacionalmente;
- II. Adoção de abordagem baseada em risco para o planejamento de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, da época e da extensão dos procedimentos de auditoria; e
- III. Promoção à prevenção, à detecção e à investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos da Apex-Brasil.

**Art. 45** - A DIREX submeterá anualmente para análise e deliberação do Ministério das Relações Exteriores o orçamento-programa da Apex-Brasil para execução das atividades previstas no contrato de gestão.

**Art. 46** - A Apex-Brasil apresentará, anualmente, ao Ministério das Relações Exteriores, até 31 de janeiro, Relatório de Desempenho sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Prestação de contas dos recursos aplicados no exercício;
- II. Avaliação geral do desempenho da entidade em relação aos indicadores estabelecidos no contrato de gestão; e
- III. Análises gerenciais cabíveis.

**Parágrafo Único** - Até 31 de março de cada exercício, o Ministério das Relações Exteriores analisará o relatório de que trata este artigo e emitirá parecer sobre o cumprimento do Contrato de Gestão pela Apex-Brasil.

**Art. 47** - A DIREX remeterá ao Tribunal de Contas da União, na data fixada por esse último, a prestação de contas da gestão anual (Relatório de Gestão) aprovada pelo CDA, acompanhada de manifestação do CFA, sem prejuízo do disposto no artigo 17 da Medida Provisória n.º 106, de 22 de janeiro de 2003, posteriormente convertida na Lei n.º 10.668 de 14 de maio de 2003.

**Art. 48** - O Tribunal de Contas da União fiscalizará a execução do contrato de gestão e determinará, a qualquer tempo, a adoção das medidas que julgar necessárias para corrigir eventuais falhas ou irregularidades que identificar, incluindo, se for o caso, a recomendação do afastamento de dirigente ou da rescisão do contrato, ao Poder Executivo.

João Marcos Castro da Silva  
Gerente Jurídico  
OAB/DF 33.230  
Apex-Brasil





**Art. 49** - As disposições deste Capítulo aplicar-se-ão, no que couber, às unidades da Apex-Brasil no Brasil e no exterior.

1º Ofício de Brasília - DF  
Nº de Protocolo e Registro

156111

## CAPÍTULO DÉCIMO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Registro de Pessoas Jurídicas

**Art. 50** - Dar-se-á a extinção ou liquidação da Apex-Brasil por decisão e ato do Poder Executivo.

**Art. 51** - Em caso de liquidação e extinção da Apex-Brasil, o seu patrimônio, seus recursos financeiros e outros ativos serão incorporados ao patrimônio da União.

**Art. 52** - Ficam convalidados, para todos os fins de direito, em decorrência do despacho do Advogado-Geral da União, de 22 de outubro de 2009, no Processo nº 52000.036372/2008-33, todos os atos praticados anteriormente à data de vigência deste Estatuto referentes à constituição de subsidiárias integrais pela Apex-Brasil.

**Art. 53** - O presente Estatuto entra em vigor nesta data, e produzirá efeitos perante terceiros a partir da data da sua averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Distrito Federal.

Brasília-DF, 28 de novembro de 2019.



**1º Ofício de Notas e Protesto de Brasília**  
CRS Quadra 505 - Bloco C - Lotes 1, 2 e 3 | CEP: 70.350-500 | Brasília - DF  
Fone: (61) 3799-1515 | [www.cartoriojk.com.br](http://www.cartoriojk.com.br)  
Tabelião: Mc Arthur Di Andrade Camargo

**CARTÓRIO JK**  
**RECONHECO E POR SEMELHANÇA(S) FIRMAS DE:**  
[LQCHsCM0] - ERNESTO HENRIQUE FRAGA ARAÚJO

TJDF20190011826812WUJU  
LSA-Consultar pelo: [www.tjdf.jus.br](http://www.tjdf.jus.br)  
BSB, 17/12/2019 - 11:27:21

**REINALDO GOMES**  
1º Ofício de Notas e Protesto de Brasília  
Escritório  
Cartório JK

**ERNESTO HENRIQUE FRAGA ARAÚJO**  
Ministro de Estado das Relações Exteriores  
Presidente do Conselho Deliberativo da Apex-Brasil

**SERGIO RICARDO SEGOVIA BARBOSA**  
Presidente da Apex-Brasil

**WENCER**  
1º Ofício de Notas do DF

1. OFÍCIO - BRASÍLIA  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Ficou arquivada cópia em microfilme  
sob o n.00156111

Registrado e Arquivado sob o número 00006647 do livro n.  
A-14. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº00156111

Em 13/12/2019 Dou fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribas  
Rosimar Alves de Jesus  
Selo: TJDF20190210092090LFZQ  
Para consultar [www.tjdf.jus.br](http://www.tjdf.jus.br)



**CARTÓRIO ASA NORTE**  
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF  
FONE: (61) 3038-2519, 3326-5234, 3338-2500 - © (61) 99129.1003  
[cartorio@4oficiodenotas.com.br](mailto:cartorio@4oficiodenotas.com.br)

**RECONHECO e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:**  
[0771409] - SERGIO RICARDO SEGOVIA BARBOSA

TJDF20190091018088FZXF  
Selo: [tjdf.jus.br](http://tjdf.jus.br) - BSB, 16/12/2019 - 12:16:23  
WMDA-Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos

**HELIO MENDONÇA**  
4º Ofício de Notas do DF  
Escritório Autorizado

**PREMIO DE QUALIDADE TOTAL**  
CATEGORIA Ouro

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF  
EVALDO FEITOSA DOS SANTOS - TABELIÃO TITULAR

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA O DOCUMENTO



## PORTARIA PRES Nº 24/2023

Nomear empregado para cargo de confiança.

O **PRESIDENTE DA APEX-BRASIL**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 10.668, de 14 de maio de 2003, no Decreto nº 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, alterado pelo Decreto nº 8.788, de 21 de junho de 2016 e no Estatuto Social da Apex-Brasil, alterado pela Resolução CDA nº 10/2019;

### CONSIDERANDO:

- I. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Apex-Brasil, 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
- II. O Memorando Apex-Brasil nº 171/2023, encaminhado em 6 de fevereiro de 2023 pelo Gerente do Gabinete da Presidência, Sr. Antônio Igor Queiroz Brandão, que dispõe sobre contratação de profissional, destituição, movimentação e nomeação de empregado para cargo de confiança, ratificado pelo Gerente do Gabinete da Diretoria de Negócios, Sr. André Luiz Pimentel Queiroz.

### RESOLVE:

1. Nomear, a partir de 10/2/2023, **AARÃO PRADO BAYMA** para o cargo de confiança de **Assessor II no Gabinete da Presidência**, devendo receber como Remuneração Global o valor referencial da Tabela Salarial estabelecida para o respectivo cargo.

Brasília, 8 de fevereiro de 2023.

  
**JORGE NEY VIANA MACEDO NEVES**  
Presidente





**Nome:** Aarao Prado Bayma

**Admissão:** 10/02/2023

**Cargo:** Assessor II

**Seção:** Gerência do Gabinete da Presidência

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO

- ✓ Registro de Identidade (CNH **não** substitui);
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital (encaminhar comprovante de cadastro da mesma emitido pelo aplicativo);
- ✓ PIS (cartão do cidadão, comprovante de cadastramento ou extrato emitido pela CEF);
- ✓ Certidão de Casamento ou declaração de união estável (caso seja casado);
- ✓ Certificado de Reservista e/ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
- ☐ Cartão de Vale-Transporte Fácil (se houver);
- ✓ Comprovante de Residência - Mês Anterior (Caso não tenha nenhum comprovante em seu nome, providenciar uma autodeclaração de residência);
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Currículo Atualizado;
- ☐ Registro no conselho profissional, se for o caso;
- ✓ Foto 3x4 (recente e com boa qualidade).

Se for o caso:

- ✓ Registro de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge;
- ✓ Certidão de nascimento e CPF dos(as) filhos(as) até 10 anos; certidão de nascimento ou RG e CPF dos(as) filhos(as) maiores de 10 anos.

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO

- ☐ Comprovante de Escolaridade em nível de pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu); ou
- ✓ Comprovante de Escolaridade de nível superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil; e 3 (três) anos de experiência profissional nas áreas de atuação da Apex-Brasil.



## PORTARIA PRES Nº 17/2023

Nomear empregado para cargo de confiança.

O **PRESIDENTE DA APEX-BRASIL**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 10.668, de 14 de maio de 2003, no Decreto nº 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, alterado pelo Decreto nº 8.788, de 21 de junho de 2016 e no Estatuto Social da Apex-Brasil, alterado pela Resolução CDA nº 10/2019;

### CONSIDERANDO:

- I. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Apex-Brasil, 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
- II. O Memorando Apex-Brasil nº MEMO000138/2023, encaminhado em 30 de janeiro de 2023 pelo Gerente do Gabinete da Presidência, Sr. Igor Brandão, que dispõe sobre a nomeação de empregado para o cargo de confiança de Assessor II.

### RESOLVE:

1. Nomear, a partir de 01/02/2023, **ANTONIO SIQUEIRA E SILVA NETO** para o cargo de confiança de **Assessor II no Gabinete da Presidência**, devendo receber como Remuneração Global o valor referencial da Tabela Salarial estabelecida para o respectivo cargo.

Brasília, 31 de janeiro de 2023.

  
**JORGE NEY VIANA MACEDO NEVES**  
Presidente



**Nome:** Antonio Siqueira e Silva Neto

**Admissão:** 01/02/2023

**Cargo:** Assessor II

**Seção:** Gerência do Gabinete da Presidência

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO

- ✓ Registro de Identidade (CNH **não** substitui);
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital (encaminhar comprovante de cadastro da mesma emitido pelo aplicativo);
- ✓ PIS (cartão do cidadão, comprovante de cadastramento ou extrato emitido pela CEF);
- ☐ Certidão de Casamento ou declaração de união estável (caso seja casado);
- ✓ Certificado de Reservista e/ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
- ☐ Cartão de Vale-Transporte Fácil (se houver);
- ✓ Comprovante de Residência - Mês Anterior (Caso não tenha nenhum comprovante em seu nome, providenciar uma autodeclaração de residência);
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Currículo Atualizado;
- ✓ Registro no conselho profissional, se for o caso;
- ✓ Foto 3x4 (recente e com boa qualidade).

Se for o caso:

- ☐ Registro de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge;
- ☐ Certidão de nascimento e CPF dos(as) filhos(as) até 10 anos; certidão de nascimento ou RG e CPF dos(as) filhos(as) maiores de 10 anos.

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO

- ☐ Comprovante de Escolaridade em nível de pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu); ou
- ✓ Comprovante de Escolaridade de nível superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil; e 3 (três) anos de experiência profissional nas áreas de atuação da Apex-Brasil.



## PORTARIA PRES Nº 28/2023

Nomear empregado para cargo de confiança.

O **PRESIDENTE DA APEX-BRASIL**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 10.668, de 14 de maio de 2003, no Decreto nº 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, alterado pelo Decreto nº 8.788, de 21 de junho de 2016 e no Estatuto Social da Apex-Brasil, alterado pela Resolução CDA nº 10/2019;

### CONSIDERANDO:

- I. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Apex-Brasil, 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
- II. O Memorando Apex-Brasil nº 245/2023, encaminhado em 24 de fevereiro de 2023 pelo Gerente do Gabinete da Diretoria de Negócios, Sr. André Luiz Pimentel Queiroz, que dispõe sobre contratação de profissional e nomeação de empregado para cargo de assessoramento no Gabinete da Diretoria de Negócios.

### RESOLVE:

1. **Nomear**, a partir de 1º de março de 2023, **MADSON WILLANDER MELO DE SA** para o cargo de confiança de Assessor II no Gabinete da Diretoria de Negócios, devendo receber como remuneração global o valor referencial da Tabela Salarial estabelecida para o respectivo cargo.

Brasília, 27 de fevereiro de 2023.

**JORGE NEY VIANA MACEDO NEVES**  
Presidente



Portaria PRES 28/2023 - Nomeação Madson Willander Melo de Sá  
Código do documento 2c023ab5-187c-478f-97f3-dbd63e998e7d



## Assinaturas



JORGE NEY VIANA MACEDO NEVES:96980486853  
Certificado Digital  
jorge.viana@apexbrasil.com.br  
Assinou

## Eventos do documento

### 27 Feb 2023, 17:02:53

Documento 2c023ab5-187c-478f-97f3-dbd63e998e7d **criado** por PRESIDÊNCIA APEX-BRASIL  
(ae7923f2-81a1-405d-a528-4ed9ec9b0a57). Email:presidencia@apexbrasil.com.br. - DATE\_ATOM:  
2023-02-27T17:02:53-03:00

### 27 Feb 2023, 17:18:25

Assinaturas **iniciadas** por PRESIDÊNCIA APEX-BRASIL (ae7923f2-81a1-405d-a528-4ed9ec9b0a57). Email:  
presidencia@apexbrasil.com.br. - DATE\_ATOM: 2023-02-27T17:18:25-03:00

### 27 Feb 2023, 17:50:31

**ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL** - JORGE NEY VIANA MACEDO NEVES:96980486853  
**Assinou** Email: jorge.viana@apexbrasil.com.br. IP: 190.103.170.20 (190.103.170.20 porta: 7052). Dados do  
Certificado: C=BR,O=ICP-Brasil,OU=AC SOLUTI v5,OU=AC SOLUTI Multipla v5,OU=A3,CN=JORGE NEY VIANA  
MACEDO NEVES:96980486853. - DATE\_ATOM: 2023-02-27T17:50:31-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):812330aa4cfeed1dfabfd62526de210b125f2ea086c92c1fbd015ecac274c6c4  
(SHA512):5c7922e899729bea0ee0b55aa1be0a0f81d2cf4f0fff5f9a85f6f4fc85143f42da8537f6e1d20500bb78a4d3316e9c3380af20a570644a4044e06358323e5ccc

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**





**Nome:** Madson Willander Melo De As

**Admissão:** 01/03/2023

**Cargo:** Assessor II

**Seção:** Gerência do Gabinete da Diretoria de Negócios

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ADMISSÃO

- ✓ Registro de Identidade (CNH **não** substitui);
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital (encaminhar comprovante de cadastro da mesma emitido pelo aplicativo);
- ✓ PIS (cartão do cidadão, comprovante de cadastramento ou extrato emitido pela CEF);
- ✓ Certidão de Casamento ou declaração de união estável (caso seja casado);
- ✓ Certificado de Reservista e/ou Dispensa de Incorporação (se do sexo masculino);
- ☐ Cartão de Vale-Transporte Fácil (se houver);
- ✓ Comprovante de Residência - Mês Anterior (Caso não tenha nenhum comprovante em seu nome, providenciar uma autodeclaração de residência);
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Currículo Atualizado;
- ✓ Registro no conselho profissional, se for o caso;
- ✓ Foto 3x4 (recente e com boa qualidade).

Se for o caso:

- ✓ Registro de Identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge;
- ☐ Certidão de nascimento e CPF dos(as) filhos(as) até 10 anos; certidão de nascimento ou RG e CPF dos(as) filhos(as) maiores de 10 anos.

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O CARGO

- ✓ Comprovante de Escolaridade em nível de pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu); ou
- ☐ Comprovante de Escolaridade de nível superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil; e 3 (três) anos de experiência profissional nas áreas de atuação da Apex-Brasil.