



EMBRATUR
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO
INTERNACIONAL DO TURISMO

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA EMBRATUR

**(ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CDE Nº 04/2019
alterada pela RESOLUÇÃO CDE Nº 10/2020)**



SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. Estrutura do PCCS	3
3. Estrutura e descrição dos cargos e funções	3
3.1. Estrutura de cargos	3
3.2. Descrições dos cargos e das funções	4
4. Ingresso na EMBRATUR	Erro! Indicador não definido.
5. Estrutura de Salários	4
5.1. Cargos Efetivos	4
5.2. Cargos de Confiança	5
6. Tabelas salariais	5
6.1 Cargos Efetivos	5
6.2. Cargos de confiança	6
7. Estrutura e desenvolvimento das carreiras	7
7.1. Estruturação das Carreiras.....	7
7.2. Desenvolvimento das Carreiras	7
8. Substituição e interinidade dos cargos de confiança	8
9. Considerações gerais	9
Anexo I – Descrições dos cargos e das funções	10
1. Descrição de cargo efetivo de nível superior	10
1.1. Analista.....	10
2. Descrição do cargo efetivo de nível médio	11
2.1. Assistente.....	11
3. Descrições dos cargos de confiança.....	12
3.1. Gerente	12



1. Apresentação

Este documento constitui o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da EMBRATUR**. Estabelece políticas, diretrizes e procedimentos para sua administração. Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários se aplica aos empregados da EMBRATUR lotados no território nacional, não se estendendo aos empregados dos escritórios da EMBRATUR no exterior.



2. Estrutura do PCCS

- O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS está estruturado considerando as seguintes premissas:
- Estrutura e descrição dos cargos e funções;
- Ingresso na EMBRATUR;
- Estrutura de salários;
- Tabelas salariais;
- Estrutura e desenvolvimento das carreiras;
- Substituição e interinidade dos cargos de confiança;
- Considerações gerais.

3. Estrutura e Descrição dos Cargos e Funções

3.1. Estrutura de Cargos

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

02 (dois) Cargos Efetivos, sendo: a. 01 (um) cargo de nível superior – Analista. b. 01 (um) cargo de nível médio – Assistente.

09 (nove) Cargos de Confiança, destinados às funções de gestão e de assessoramento, sendo:

a. 03 (três) cargos de Gestão, a saber: (I) Gerente, (II) Coordenador e (III) Supervisor.



b. 06 (seis) cargos de Assessoramento, a saber: (I) Assessor de Presidência, (II) Assessor de Diretoria, (III) Assessor de Gerência, (IV) Assessor Executivo, (V) Secretária Executiva e (VI) Auxiliar Administrativo.

3.2. Descrições dos Cargos e das Funções

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

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

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

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

4. Ingresso na EMBRATUR

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

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

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

5. Estrutura de Salários

5.1. Cargos Efetivos

5.1.1 A estrutura de salários dos cargos efetivos compreende o conjunto de salários base, distribuídos por 05 (cinco) classes, cada qual composta de 07 (sete) a 14 (quatorze) níveis.

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



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

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

5.1.2.1 Excepcionalmente, poderá haver contratação por Processo Seletivo Público de Analista nas Classes III ou IV, desde que justificada pelo gestor e pelo Diretor da área demandante, aprovada pelo Presidente e que as atribuições a serem exercidas demandem, necessariamente, experiência prévia nos setores privado e/ou público e conhecimentos especializados, ambos superiores ao tempo mínimo necessário para que os Analistas do Quadro de Pessoal Efetivo atinjam a classe III ou IV.

5.1.2.1.1 A contratação de empregados por meio da excepcionalidade prevista no item 5.1.2.1 será limitada a 10% (dez por cento) do total de cargos de Analista.

5.2. Cargos de Confiança

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

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

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

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

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

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

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

6. Tabelas Salariais

6.1. Cargos Efetivos

Analista	Classe/ Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	I	7.154,75	7.384,39	7.620,93	7.864,56	8.115,49	8.373,94	8.640,18								
	II	8.854,38	9.146,81	9.387,72	9.587,34	9.795,96	10.013,85	10.261,25	10.508,49	10.758,85						
	III	11.078,49	11.376,85	11.683,63	11.952,13	12.231,71	12.531,65	12.925,34	13.240,09	13.567,29	13.840,30	14.160,54				



IV	14.460,09	14.757,29	15.040,30	15.359,54	15.947,35	16.190,17	16.480,42	16.713,52	17.038,91	17.380,09	17.637,49	17.911,62	18.302,97	
V	18.213,52	18.438,91	18.780,09	19.037,49	19.411,62	19.702,97	20.012,05	20.339,42	20.885,59	21.051,17	21.436,69	21.942,81	22.370,09	22.879,19

Assistente	Classe/ Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	I	2.726,69	2.811,49	2.898,84	2.988,80	3.081,46	3.176,90	3.255,22								
	II	3.396,48	3.480,76	3.588,18	3.708,84	3.812,79	3.980,18	4.081,09	4.175,61	4.203,89						
	III	4.275,61	4.393,89	4.456,00	4.672,09	4.712,25	4.856,61	5.005,31	5.158,47	5.256,22	5.438,71	5.586,08				
	IV	5.608,47	5.716,22	5.808,71	5.896,08	5.988,46	6.196,01	6.278,89	6.337,26	6.461,27	6.581,12	6.667,95	6.878,95	6.997,32		
	V	6.267,26	6.461,27	6.581,12	6.766,95	6.978,95	7.097,32	7.222,25	7.353,92	7.592,53	7.738,31	7.991,45	8.152,19	8.320,77	8.497,39	

6.2. Cargos de Confiança

Cargo de Confiança	Valor (R\$)
Gerente	25.767,50
Coordenador	18.375,37
Supervisor	16.539,72
Assessor de Presidência	21.173,56
Assessor de Diretoria	18.375,37
Assessor de Gerência	14.623,41
Assessor Executivo Sênior	9.623,87
Assessor Executivo Pleno	7.124,00
Assessor Executivo Júnior	5.228,00
Secretária Executiva	7.154,75
Auxiliar Administrativo	3.593,44

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

6.3.1 A tabela salarial reajustada, em conformidade com o ACT, será comunicada ao Conselho Deliberativo da EMBRATUR – CDE.

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

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



7. Estrutura e Desenvolvimento das Carreiras

7.1. Estruturação das Carreiras

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

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

7.2. Desenvolvimento das Carreiras

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

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

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

7.2.4 Anualmente, a área de Recursos Humanos encaminhará para deliberação da Diretoria Executiva a descrição das competências organizacionais, o detalhamento do conjunto de competências individuais, bem como os procedimentos para a realização da Avaliação de Desempenho, vigentes para o ciclo avaliativo.

7.2.5 Para fins de desenvolvimento nas carreiras, entende-se:

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

II. Promoção: passagem do empregado da classe em que se encontra para a classe seguinte.

7.2.6 A progressão salarial será concedida por antiguidade e a promoção, por merecimento, alternada e não cumulativamente, observados os requisitos mínimos constantes na tabela a seguir:

Progressão salarial por antiguidade	Promoção por merecimento
✓ Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado.	✓ Ter pelo menos 03 (três) anos de trabalho entre a data de admissão e data da efetivação da movimentação salarial.
✓ Ter pelo menos 01 (um) ano de trabalho entre a data de admissão e a data da efetivação da movimentação salarial.	✓ Ter um interstício de, pelo menos, 03 (três) anos entre as datas de eventuais promoções e estar, obrigatoriamente, posicionado nos Boxes 7, 8 ou 9, no último processo avaliativo.
✓ Ter trabalhado pelo menos 06 (seis) meses no ano anterior, exceto as ausências por licença maternidade e decorrentes de acidente de trabalho.	✓ Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado.
✓ Não ter tido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à verificação dos requisitos.	✓ Ter trabalhado pelo menos 06 (seis) meses no ano anterior, exceto as ausências por licença maternidade e decorrentes de acidente de trabalho.
✓ Não estar afastado por licença não remunerada.	✓ Não ter tido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à verificação dos requisitos.
✓ Não estar no último nível da classe.	✓ Estar posicionado nos conceitos de Avaliação de Desempenho nos boxes 07 (sete), 08 (oito) ou 09 (nove), de acordo com os critérios a serem estabelecidos segundo a cláusula 7.2.4 deste PCCS.

7.2.7 A progressão salarial por antiguidade será realizada anualmente e corresponderá à evolução de 01 (um) nível dentro da classe em que o empregado estiver enquadrado.

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



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

1. Posicionamento nos boxes em ordem decrescente;
2. Possuir, nos 02 (dois) últimos processos avaliativos que precedem à promoção, posicionamento médio nos boxes maior ou igual a 07 (sete);
3. Mais tempo sem movimentação salarial por mérito;
4. Mais tempo de substituição em exercício de cargo de gestão nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à movimentação salarial;

7.2.9 Na promoção por merecimento, se o posicionamento do empregado na Avaliação de Desempenho tiver sido no box 09 (nove), o empregado avançará 02 (dois) níveis, se tiver sido nos boxes 08 (oito) ou 07 (sete), avançará 01 (um) nível, com relação ao salário em que estiver posicionado e, então, proceder-se-á ao reposicionamento na classe seguinte.

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

7.2.10 O quantitativo de empregados que serão promovidos por merecimento dependerá da disponibilidade orçamentária autorizada pelo Conselho Deliberativo da EMBRATUR – CDE.

7.2.11 Os empregados que forem avaliados com desempenho correspondente aos boxes 01 ou 02 da Avaliação de Desempenho deverão ser submetidos a uma comissão designada pela Diretoria Executiva, que opinará sobre a manutenção da situação que configure desídia no desempenho das suas funções, nos termos do art. 482, alínea e, da CLT.

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

7.2.12.1 Se por dois anos consecutivos o empregado designado para o exercício de cargo de confiança apresentar posicionamento na Avaliação de Desempenho nos boxes 01 (um), 02 (dois) ou 03 (três), será exonerado do cargo de confiança.

8. Substituição e interinidade dos cargos de confiança

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

- a. Férias;
- b. Doença ou acidente de trabalho, comprovados por meio de atestado médico ou laudo pericial do INSS, por período superior a 07 (sete) dias;
- c. Licença paternidade ou licença maternidade.

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

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



- 8.3 A área em que ocorrer o afastamento deverá elaborar memorando justificando a necessidade, e mencionando o período de substituição e indicação do substituto.
- 8.3.1. Após a ratificação do Gerente da área, o referido memorando será encaminhado à área de Recursos Humanos, para os procedimentos administrativos necessários.
- 8.3.2 Nos casos de substituição do Gerente da área, a ratificação será pelo Diretor da área.
- 8.4 Quando ocorrer a vacância de ocupante de cargo de confiança de gestão, poderá ocorrer a designação para exercício interino do cargo.

9. Considerações Gerais

A gestão do PCCS requer um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualidade e sustentabilidade ao longo do tempo, permitindo que sua gestão esteja alinhada às necessidades da EMBRATUR frente ao mercado de trabalho e alcance de sua missão institucional. A gestão do PCCS inclui a revisão da estrutura de cargos efetivos, cargos de confiança, carreiras e da tabela salarial, bem como atualização periódica das informações.



Anexo I – Descrições dos cargos e das funções

1. Descrição de Cargo Efetivo de Nível Superior

1.1. Analista

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

- Sobre a EMBRATUR: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e normas da EMBRATUR.
- Auditoria e controle externo e interno.
- Legislação de processos de contratação de bens e serviços.
- Legislação e atos administrativos relacionados a sua área de atuação.
- Processos: administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.



- Metodologia para Gestão de Projetos e Processos.
- Técnicas de consultoria interna.
- Planejamento do trabalho.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Comunicação empresarial.
- Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
- Ética e etiqueta no trabalho.
- Sistemas institucionais compartilhados.
- Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
- Gestão do tempo.
- Inglês e espanhol.

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

2. Descrição do Cargo Efetivo de Nível médio

2.1 Assistente

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

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



11. Encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas por meio de monitoramento dos atendimentos registrados em ferramenta específica.

Conhecimentos gerais:

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

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

3. Descrições dos Cargos de Confiança

2.1. Gerente

Objetivo:

Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos e o alcance dos resultados das áreas sob sua gerência, mediante definição, gerenciamento e avaliação de metas e processos, contribuindo para a eficácia organizacional e para o fortalecimento da estratégia de promoção do turismo, divulgação do país no exterior e atração de turistas internacionais.

Atribuições essenciais:

1. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento e a implantação de programas, projetos, atividades, ações e serviços relativos às áreas sob sua responsabilidade, alinhados com o Planejamento Estratégico.
2. Definir e implementar políticas e objetivos específicos das áreas e coordenar a execução dos respectivos planos de ação.
3. Desenvolver projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua gerência.
4. Realizar a interlocução e acompanhar o resultado das ações dos escritórios no exterior, relacionadas à sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, contribuindo com a atuação integrada.



5. Coordenar projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes de trabalho nos diferentes processos organizacionais, facilitando a integração das equipes.
6. Promover o desenvolvimento dos colaboradores e equipes, visando à aplicação dos valores organizacionais.
7. Propor a contratação e desligamento de colaboradores.
8. Gerir recursos financeiros, pessoas, sistemas e infraestrutura, garantindo o cumprimento da legislação e normas pertinentes, o estabelecido nos direcionadores estratégicos, as normas da instituição e os processos envolvidos.
9. Analisar tendências, planejar ações e promover o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão.
10. Promover a disseminação de melhores práticas, bem como liderar a implementação de planos de ação.
11. Representar a Gerência e a EMBRATUR em eventos internos e externos, conforme delegação, em âmbito nacional e internacional, promovendo sua visibilidade e identificando oportunidades de ampliação de parcerias.

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

Conhecimentos gerais:

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



Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.2 Coordenador

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

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



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

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.3 Supervisor

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

1. Supervisionar os processos e projetos da área.
2. Assessorar a Coordenação e a Gerência nos assuntos sob sua supervisão.
3. Supervisionar a equipe e criar condições para o desenvolvimento dos colaboradores na sua área de atuação.
4. Tomar decisões de natureza operacional no âmbito de sua área de atuação.
5. Controlar os indicadores de desempenho operacionais da sua área.
6. Formular planos de trabalhos específicos para o seu processo e implementar decisões emanadas da área a que está subordinado.
7. Identificar necessidades de capacitação dos empregados sob sua supervisão.
8. Atuar como facilitador e multiplicador nos programas de treinamento no trabalho.



9. Adotar métodos e procedimentos de trabalho, visando ampliar a racionalidade e otimizar a eficiência.
10. Organizar informações e emitir relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de conhecimento.
11. Praticar atos de gestão previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.

Conhecimentos gerais:

1. Sobre a EMBRATUR: história, estrutura e funcionamento.
2. Concepção e características do Sistema S.
3. Políticas e direcionadores estratégicos da EMBRATUR.
4. Desenvolvimento de equipes.
5. Liderança e motivação.
6. Modelos de gestão.
7. Gestão por competências.
8. Negociação.
9. Planejamento e gestão estratégica.
10. Processo decisório.
11. Delegação.
12. Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
13. Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção comercial, comércio exterior, inteligência comercial.
14. Fundamentos de finanças e contabilidade gerencial.
15. Gestão da qualidade.
16. Gestão de projetos e processos.
17. Legislação administrativa e trabalhista.
18. Legislação sobre contratos, convênios e licitações.
19. Processos relativos à sua área de atuação.
20. Tecnologia da informação.
21. Comunicação empresarial.
22. Desenvolvimento de equipes

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.4 Assessor de Presidência

Objetivo:

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



Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

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

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.



3.5 Assessor de Diretoria

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

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

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.6 Assessor de Gerência

Objetivo:



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

Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

- Sobre a EMBRATUR: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da EMBRATUR.
- Modelos de gestão.
- Negociação.
- Planejamento e gestão estratégica.
- Processos de gestão: administrativo, material e patrimônio, contabilidade, tributário, orçamento, finanças, gestão de pessoas e comunicação.
- Processos de negócio: competitividade empresarial, internacionalização de empresas, promoção internacional do turismo.
- Gestão da qualidade.
- Gestão de projetos e processos.
- Processos relativos à sua área de atuação.
- Tecnologia da informação.
- Gestão de riscos e sistemas de controles internos.
- Comunicação empresarial.



Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.7 Assessor Executivo

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

1. Acompanhar, junto ao Congresso Nacional, os projetos de lei e audiências relativas à missão da EMBRATUR.
2. Viabilizar, estabelecer e consolidar a interface com públicos estratégicos da EMBRATUR, no âmbito governamental, por meio de atendimento, relacionamento e transmissão do direcionamento institucional da Agência.
3. Manter as áreas técnicas informadas sobre os posicionamentos do governo e da área privada sobre as matérias legislativas de interesse da EMBRATUR, fornecendo documentos técnicos provenientes dessas entidades.
4. Interagir com autoridades e instituições no Governo e no Congresso, contribuindo para o fortalecimento institucional da EMBRATUR.
5. Dar suporte à elaboração de ações institucionais por meio de monitoramento, pesquisa e análise de assuntos de interesse da organização no governo e demais públicos estratégicos.
6. Assessorar o Gabinete da Diretoria no mapeamento de temas de interesse para inserção institucional e na formulação de análises que contribuam para a atuação da EMBRATUR.
7. Identificar tendências e fornecer subsídios para o Gabinete da Diretoria, acompanhando e analisando a evolução do ambiente econômico e político do país.
8. Assessorar a Gerência do Gabinete nas atividades de representação institucional por meio de pesquisa, produção e organização de informações.
9. Assessorar, de modo geral, no que se fizer necessário e o que for requisitado pelos superiores hierárquicos em prol da EMBRATUR.
10. Os níveis de Sênior, Pleno e Júnior serão definidos de acordo com a complexidade das atividades a serem desenvolvidas.

Conhecimentos gerais:

- Sobre a EMBRATUR: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Políticas e direcionadores estratégicos da EMBRATUR.
- Processos de gestão: administrativo, material e comunicação.
- Elaboração de planejamento e estrutura de planos de relações institucionais e governamentais.



- Estrutura política e produtiva brasileira e sobre o contexto político-econômico e o ambiente de negócios no país e temas correlatos ao comércio exterior.
- Conceitos de Estado e sociedade civil e o funcionamento da estrutura, atribuições e processo decisório nas esferas públicas.
- Articulação de interesses, representação e diretrizes para o relacionamento institucional com públicos específicos nos setores público e privado.

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.8 Secretária-Executiva

Objetivo:

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

Atribuições essenciais:

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

Conhecimentos gerais:

- Sobre a EMBRATUR: história, estrutura e funcionamento.
- Concepção e características do Sistema S.
- Estrutura e hierarquia do Governo federal.
- Conhecimento em administração pública e turismo.



- Técnicas de secretariado executivo.
- Redação oficial.
- Organização e controle da agenda de compromissos.
- Técnicas documentais.
- Processos de gestão: administrativo, material e comunicação.

Requisito mínimo de formação acadêmica ou experiência profissional: Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou experiência profissional comprovada na área de atuação de, no mínimo, cinco anos.

3.9 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoiar, contribuir e executar atividades auxiliares, visando a concretização dos processos na área de atuação, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos.

Atribuições essenciais:

1. Redigir, elaborar, conferir, atualizar, preencher e digitar documentos e planilhas.
2. Acompanhar processos e dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e marketing.
3. Estruturar, organizar e controlar os documentos e arquivos.
4. Controlar materiais por meio do recebimento de pedidos, acondicionamento e controle dos produtos armazenados, bem como informar sobre a necessidade de reposição de estoque.
5. Listar e controlar os bens patrimoniais.
6. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços gerais.
7. Elaborar agendas e participar de reuniões, sempre que solicitado.
8. Atender aos clientes interno e externo, receber e encaminhar pessoas e materiais.
9. Apoiar os processos de contratação e pagamento de fornecedores por meio da organização de documentos, conforme padrões estabelecidos.
10. Apoiar o desenvolvimento de projetos e processos institucionais e a realização de eventos e missões.

Conhecimentos gerais:

- Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação.
- Fluxo de processos e controles administrativos (orçamento, pagamentos, prestação de contas).
- Métodos de organização do trabalho e noções de gestão de projetos e processos.
- Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
- Organização de eventos.
- Atendimento ao cliente.

Arquivamento (físico e eletrônico) e protocolo de documentos.

Sistemas institucionais compartilhados.



Noções de regulamento de compras e licitações da EMBRATUR.

Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.

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