



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Aprovado na 41ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da EMBRAPII, realizada em 27/03/2026.

INOVAÇÃO EM REDE

→ **para o futuro
da indústria.**

embrapii.org.br

Documento assinado digitalmente por: ALVARO TOUBES PRATA em 01/04/2026 21:14:31

A autenticidade deste documento 00000.001702/2026 pode ser verificada no site <https://proton.embrapii.org.br/verificador/> informando o código verificador: 4AF272D5.

FRANCILENE PROCÓPIO GARCIA
Presidente do Conselho de Administração

ALVARO TOUBES PRATA
Diretor Presidente

IGOR MANHÃES NAZARETH
Diretor de Inovação e Relações Institucionais

MARCELO FABRICIO PRIM
Diretor de Operações

GUILHERME COUTINHO CALHEIROS
Diretor de Planejamento e Gestão

Equipe Técnica:

Mariana Bonora

Carolina Moreira

Maria Helena Osório

Consultoria Contratada: B2HR – Inteligência em Gestão de Pessoas

Equipe da Consultoria:

Daniel Brayer

Eliane Coelho



SUMÁRIO EXECUTIVO	3
1 INTRODUÇÃO	4
2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES	5
3 ESTRUTURA E DEFINIÇÕES DOS CARGOS	6
4 TABELA SALARIAL	8
4.1 Remuneração das funções de confiança	9
5 REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO	10
6 IMPLANTAÇÃO E ENQUADRAMENTO NO PCS	11
7 NORMAS E CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO SALARIAL	12
7.1 Admissão de colaboradores	12
7.2 Movimentação salarial	13
7.2.1 Meritocracia	13
7.2.2 Atualização da Tabela Salarial	14
7.2.3 Reposição Salarial	14
7.3 Designação para Função de Confiança	15
7.3.1 Admissão	15
7.3.2 Colaboradores cedidos	15
7.3.3 Colaboradores efetivos	15
7.4 Enquadramento por destituição da função de confiança	15
7.5 Substituição Eventual	16
8 REVISÃO DO PCS	16
9 BENEFÍCIOS	17
9.1 Auxílio Alimentação	17
9.2 Vale transporte	17
9.3 Assistência Médica e Odontológica	18
9.4 Seguro de Vida	18
9.5 Auxílio trabalho remoto	19
9.6 Estacionamento	19
9.7 Previdência Privada	19
9.8 Auxílio 1ª infância e auxílio para dependentes com deficiência	19
9.9 Outros benefícios eventuais	19
9.10 Benefícios para Diretoria	20
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano de Cargos e Salários (PCS) é uma ferramenta de gestão estratégica que alinha as competências profissionais necessárias para alcançar os objetivos definidos no planejamento estratégico da empresa, com foco na sustentabilidade organizacional. Sua implementação visa estabelecer uma política e práticas de remuneração de pessoal eficaz, orientando os colaboradores para a execução da estratégia de gestão de pessoas.

Considerando o cenário atual da **EMBRAPII** é essencial a revisão do PCS a fim de garantir: (i) o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico da empresa no eixo gestão de pessoas; (ii) adequação aos novos direcionamentos estratégicos; (iii) a justiça e equidade no tratamento dos colaboradores, de acordo com as especificidades de cada cargo; (iv) o alinhamento da política salarial com as práticas de mercado, visando a atração e retenção de talentos e o redução da rotatividade; e (v) a possibilidade de os empregados visualizarem suas trajetórias de carreira, com oportunidades claras de crescimento e evolução salarial.

Este PCS estabelece a estrutura de cargos, as definições de funções, a tabela salarial e as diretrizes para a carreira, abrangendo processos de progressão e promoção. Além dos benefícios obrigatórios previstos em lei, contempla ainda os benefícios adicionais, visando à valorização e ao apoio contínuo aos seus colaboradores. Com isso, a organização se compromete a proporcionar um ambiente de trabalho que priorize o bem-estar, a saúde, o conforto e a segurança de todos.



1 INTRODUÇÃO

Considerado como uma das ferramentas de Gestão de Pessoas nas organizações, o Plano de Cargos e Salários – PCS visa estruturar a gestão de cargos, além de permitir à organização promover a definição de uma estratégia de remuneração justa e compatível as melhores práticas do mercado.

A construção desta ferramenta foi alinhada às estratégias da **EMBRAPII**, respeitando a cultura da organização, com propostas que são adequadas a implantação e manutenção do PCS.

Para a construção do PCS da **EMBRAPII**, foram realizadas as seguintes etapas:

- i. Realização do diagnóstico inicial;
- ii. Elaboração das descrições dos cargos;
- iii. Análise e pontuação dos cargos;
- iv. Definição da estrutura de cargos;
- v. Realização da pesquisa salarial;
- vi. Levantamento do impacto financeiro; e
- vii. Elaboração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

As principais diretrizes que norteiam o PCS da **EMBRAPII** são:

- a) Promoção de um ambiente de trabalho que favoreça a melhoria de desempenho, engajamento, aprendizado e bem-estar;
- b) Gestão ágil e orientada por dados, com geração de informações úteis e válidas para melhoria no processo de tomada de decisões;
- c) Estímulo à melhoria das práticas de trabalho, com uso de tecnologias aliadas à gestão organizacional e socialização do conhecimento;
- d) Diversidade, acessibilidade e equidade de gênero;
- e) Liderança participativa com abertura para diálogo e feedback; e
- f) Comunicação permanente e conversação transparente e produtiva.

2 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- a) **Cargo:** posicionamento hierárquico na estrutura resultante do conjunto de responsabilidades, experiências, tipo de autonomia, formação e conhecimentos necessários para a realização das atividades estabelecidas pela **EMBRAPII**. A sua denominação indica a carreira e o nível salarial ao qual o ocupante pertence.
- b) **Congelamento salarial:** situação em que o colaborador que tem a remuneração acima do limite superior da faixa salarial da função ocupada ficará congelado para aumentos por mérito (movimentações laterais/progressão), com direito apenas a correção monetária anual, a fim de manter a coesão com os salários pesquisados no mercado e equidade com os demais colaboradores.
- c) **Descrição de cargos:** detalhamento das informações referentes a cada cargo, definindo as atribuições, responsabilidades, experiências, conhecimentos e posicionamento no organograma.
- d) **Estrutura de cargos:** agrupamento dos cargos e funções, estruturando os níveis salariais, considerando a metodologia adotada para avaliação dos cargos.
- e) **Extrafaixa:** salários acima do último valor da faixa salarial da grade em que o cargo/função está situado, ficando, assim, fora da tabela salarial.
- f) **Faixas salariais:** são os valores salariais existentes em cada grade de cargos que delimitam um valor inicial e um valor final dos salários pagos para os colaboradores enquadrados nos cargos ou funções.
- g) **Grade salarial:** agrupamento de cargos com grau de complexidade similar, considerando as exigências de conhecimentos técnicos, gerenciais, responsabilidades, dentre outros fatores da metodologia de pontos utilizada.
- h) **Metodologia de pontuação:** ferramenta utilizada para a classificação de um cargo em uma estrutura sistematizada, através da valoração de aspectos que possuem impacto na organização. São levadas em consideração as informações contidas nas descrições dos cargos em relação aos objetivos finais da **EMBRAPII**.
- i) **Pesquisa salarial:** coleta e análise de informações realizadas em empresas do mercado para verificar a compatibilidade dos valores praticados com a estratégia de remuneração, visando estabelecer e/ou manter a competitividade salarial frente ao mercado selecionado.
- j) **Colaborador cedido:** servidores públicos recebidos por ato de cessão de órgão público e designados exclusivamente para funções de confiança de coordenador, gerente, chefe de gabinete, assessor de diretoria, diretor e/ou diretor presidente. Todos os servidores cedidos ocuparão atribuições equivalentes ou superior às Funções Comissionadas Executivas – FCE 01.15 e 02.15 no âmbito da administração pública federal. Nos casos de colaboradores cedidos do poder estadual e municipal seguirão normativas específicas.
- k) **Colaborador efetivo:** selecionados por meio de processos seletivos amplos para ocupação de cargos de segmento de carreira.
- l) **Colaborador externo:** de livre nomeação e exoneração pelo diretor da área, exclusivos para ocupação das funções de confiança, podendo ser admitido com ou sem processo seletivo.
- m) **Supervisão de atividades técnicas e/ou operacionais:** condição em que o cargo orienta outros cargos sobre os processos da área. Quando a cadeira exige capacidade técnica de ensinar, corrigir e controlar atividades da área.
- n) **Tabela por faixa flexível:** refere-se a um modelo de tabela salarial que possui apenas os limites iniciais e finais de cada faixa salarial, permitindo uma administração salarial mais flexível.
- o) **Tabela salarial:** agrupamento de valores de salários em grades e níveis salariais para cada cargo da **EMBRAPII**. É estabelecida e corrigida através da pesquisa salarial de mercado e de acordo com as estratégias da organização.



3 ESTRUTURA E DEFINIÇÕES DOS CARGOS

A estrutura de cargos da **EMBRAPII**, com os cargos efetivos e as funções de confiança em suas respectivas grades, foi definida em conformidade com a estratégia de atuação da organização.

Quadro de Funções de Confiança

Grades Salariais	Funções de Confiança
20	Diretor Presidente
18	Diretor
15	Gerente II (Inovação) Assessor de Diretoria
14	Gerente I (Gestão)
12	Coordenador II (Inovação) Assessor Técnico
11	Coordenador I (Gestão) Chefe de Gabinete
9	Secretária Executiva

As funções de confiança são de responsabilidade transitória e de caráter de confiança, não sendo consideradas segmento de carreira.

As funções de confiança de coordenadores e gerentes serão ocupadas por empregados contratados com base na CLT ou servidores públicos cedidos, em proporções a serem estabelecidas pela Diretoria Colegiada em normativo próprio.

A função de confiança de assessor técnico é de natureza transitória, destinada exclusivamente aos colaboradores cedidos lotados na **EMBRAPII** no momento da implantação deste PCS. As vagas dos assessores técnicos serão extintas quando houver o encerramento da cessão, motivada pelo colaborador cedido ou pela **EMBRAPII**.

Quadro de Cargos Efetivos

Grade Salariais	Cargos Efetivos
13	Especialista II (inovação)
12	Especialista I (inovação) Analista IV (gestão) Advogado IV
11	Analista III (inovação)
10	Analista II (inovação) Analista III (gestão) Advogado III
9	Analista I (inovação) Analista II (gestão) Advogado II
8	Analista I (gestão) Advogado I
7	Assistente



A estrutura de cargos e funções de confiança apresentada está baseada na situação atual da **EMBRAPII** e deve ser atualizada sempre que necessário por mudança no modelo de negócios, estratégia, organograma ou ainda na operação da organização.

A Diretoria Colegiada definirá em Resolução o Quadro Geral de Pessoal contendo o número máximo de colaboradores, a distribuição das funções de confiança e cargos efetivos e a participação máxima de colaboradores cedidos.

Os cargos efetivos são considerados segmento de carreira e serão ocupados apenas por meio de processos seletivos, sendo os colaboradores admitidos denominados de colaboradores efetivos.

A descrição das funções de confiança de diretor presidente e dos diretores está contida no Estatuto da **EMBRAPII**. Os demais cargos e funções seguem a seguinte descrição:

- a) **Assessor de Diretoria:** profissional responsável por dar suporte à diretoria na tomada de decisão, realizar estudos e análises técnicas, elaborar pareceres sobre projetos e processos, representar a diretoria em reuniões e eventos, gerenciar compromissos da diretoria, apoiar a diretoria nas atividades de coordenação e alinhamento das equipes, entre outras atividades de apoio e assessoria de alto nível.
- b) **Assessor Técnico:** profissional experiente e com profundo conhecimento e habilidade em uma área específica. Está envolvido em projetos estratégicos, sendo responsável por propor soluções inovadoras para os programas e ações. O assessor terá o papel de auxiliar na tomada de decisão e atuar na resolução de problemas com garantia da qualidade, eficácia das atividades e resultados pactuados.
- c) **Chefe de Gabinete:** profissional responsável por fornecer suporte direto à diretoria, atuando como um elo de comunicação entre a direção e as demais áreas, facilitando a implementação de estratégias, decisões operacionais e garantindo a organização e eficiência dos processos administrativos de apoio. Este profissional gerencia a agenda executiva, coordena a equipe de apoio e supervisiona a execução de tarefas críticas, visando otimizar o tempo e as atividades da alta gestão.
- d) **Coordenador II (inovação):** profissional responsável por coordenar uma área/processos/projetos, utilizando-se de sua expertise. Coordena equipes, acompanha, orienta, avalia e contribui no desenvolvimento de profissionais de sua área, segundo políticas e diretrizes da Organização e de seus superiores. Toma decisões de impacto na área/processos/projetos que coordena, conforme diretrizes de seus superiores.
- e) **Coordenador I (gestão):** profissional responsável por supervisionar as atividades diárias de uma equipe e por coordenar projetos ou tarefas específicas da área de gestão. Garante que as diretrizes e políticas sejam seguidas, e atua como um elo entre a equipe e os níveis gerenciais superiores.
- f) **Gerente II (inovação):** profissional responsável por participar ativamente do planejamento estratégico com contribuições de sua área e por desdobrar objetivos estratégicos em objetivos para cada área/frente de atuação, definindo prioridades. Gerencia e responde pelo planejamento de uma área estratégica. Acompanha, orienta, avalia e responde pelo desenvolvimento de gestores e equipes multifuncionais sob sua gestão e pela preparação de pessoas para posições-chave, segundo políticas e diretrizes da Associação.
- g) **Gerente I (gestão):** profissional responsável por planejar, organizar, direcionar e controlar atividades, gerenciar equipes, definir metas e objetivos para a área de gestão, e por assegurar que as metas sejam alcançadas de maneira eficiente e eficaz. Acompanha, orienta, avalia e responde pelo desenvolvimento de gestores e equipes multifuncionais sob sua gestão e pela preparação de pessoas para posições-chave, segundo políticas e diretrizes da Associação.
- h) **Secretária Executiva:** profissional responsável por organizar e gerenciar a agenda dos diretores, atender ligações, fazer reservas de viagens e hospedagem, preparar atas e memórias de reuniões, organizar documentos institucionais, intermediar e corresponder-se com clientes e parceiros, e apoiar na comunicação com os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.



- i) **Analista IV/Advogado IV:** profissional de nível sênior, responsável por atividades estratégicas e operacionais que envolvem planejamento, controle e otimização de processos administrativos, gerenciais ou da área de atuação. Esse cargo exige experiência consolidada, habilidades analíticas avançadas e capacidade de tomada de decisão para apoiar a alta gestão da organização.
- j) **Analista III/Advogado III:** profissional com experiência profissional significativa e é considerado uma referência técnica de sua área de atuação. Geralmente é responsável por trabalhos de maior complexidade, pode liderar projetos de maior escala e é capaz de tomar decisões e solucionar problemas de forma independente. Além disso, pode ser responsável por realizar treinamentos e orientar analistas juniores.
- k) **Analista II/Advogado II:** profissional que possui experiência suficiente na área para trabalhar de forma independente e assumir papel ativo em projetos e atividades. Geralmente realiza tarefas de complexidade média e pode assumir a liderança de projetos menores. Possui bom conhecimento das técnicas e processos específicos da área em que atua.
- l) **Analista I/Advogado I:** profissional iniciante na função, com pouca experiência profissional na área. Normalmente apoia os demais analistas e líderes da equipe, trazendo ideias novas. Realiza tarefas de menor complexidade e de rotina, sob supervisão.
- m) **Assistente Técnico/Administrativo:** profissional que atua no desenvolvimento de atividades operacionais, responsável por prestar suporte técnico/administrativo em projetos e processos, elaboração de relatórios, preenchimento de planilhas, realização de levantamento de informações e atendimento.
- n) **Especialista I (inovação):** profissional responsável por atuar na concepção, desenvolvimento e implementação de soluções e projetos, metodologias e tecnologias inovadoras. Esse cargo exige conhecimento técnico avançado, pensamento estratégico e capacidade de fornecer orientações técnicas para as equipes internas e relacionamento com as Unidades **EMBRAPII**.
- o) **Especialista II (inovação):** profissional altamente experiente e com profundo conhecimento e habilidade em uma área específica. Geralmente é reconhecido como autoridade em seu campo de atuação. Está envolvido em projetos estratégicos, sendo responsável por propor soluções e liderar iniciativas inovadoras que tragam diferencial competitivo para a instituição.

4 TABELA SALARIAL

A tabela salarial teve como referência a pesquisa de salários em instituições congêntas com os valores atualizados em março de 2023. Foram considerados os cargos e atribuições semelhantes ao perfil da **EMBRAPII**.

A remuneração total dos colaboradores efetivos, cedidos e externos estão limitados a 90% do salário dos diretores.

A tabela salarial poderá ser atualizada anualmente com base no índice de correção monetária oficial do Brasil, IPCA ou índice que o substitua, por meio de resolução de diretoria, com data base no mês de março. Esse ajuste dependerá da disponibilidade orçamentária da organização.

A tabela salarial da **EMBRAPII** para colaboradores define os cargos/funções de confiança organizados nas respectivas grades salariais. Para os colaboradores cedidos, o valor da remuneração corresponde a 50% dos valores definidos na tabela.



Tabela Salarial

Grade salarial	Cargos/Funções de confiança	Limite inferior	Ponto médio	Limite superior
20	Diretor Presidente	Teto constitucional vigente		
18	Diretor	95% da remuneração do Diretor Presidente		
15	Assessor de Diretoria Gerente II (inovação)	R\$ 28.302,15	R\$ 35.377,68	R\$ 42.453,21 ou 90% salário Diretor, o que for menor
14	Gerente I (gestão)	R\$ 23.954,16	R\$ 29.942,71	R\$ 35.931,25
13	Coordenador II (inovação) Especialista II (inovação) Assessor Técnico	R\$ 18.051,20	R\$ 22.564,00	R\$ 31.589,60
12	Coordenador I (gestão) Especialista I (inovação) Analista IV (gestão) Advogado IV Chefe de Gabinete	R\$ 15.595,11	R\$ 19.493,88	R\$ 27.291,43
11	Analista III (inovação)	R\$ 13.673,37	R\$ 17.091,70	R\$ 23.928,40
10	Advogado III Analista III (gestão) Analista II (inovação)	R\$ 11.751,62	R\$ 14.689,54	R\$ 20.565,35
9	Advogado II Analista II (gestão) Analista I (inovação) Secretária Executiva	R\$ 8.637,77	R\$ 10.797,22	R\$ 12.956,66
8	Analista I (gestão) Advogado I	R\$ 5.811,03	R\$ 7.263,79	R\$ 8.716,55
7	Assistente Técnico/Administrativo	R\$ 4.174,10	R\$ 5.217,62	R\$ 6.261,14

4.1 Remuneração das funções de confiança

As remunerações serão definidas da seguinte forma:

- **Diretor Presidente** – remuneração equivalente ao valor do teto remuneratório do funcionalismo público vigente.
- **Diretores** – remuneração equivalente ao valor de 95% da remuneração do diretor presidente.
- **Assessores da diretoria, assessores técnicos, chefe de gabinete, gerentes, coordenadores e secretária executiva** – a remuneração se dará por faixa da tabela salarial. A entrada, por ocasião de processo seletivo ou designação, se dará:
 - ✓ No caso de colaboradores efetivos, no ponto inicial da faixa ou no ponto da faixa que equivaler ao valor da remuneração do cargo atual acrescido de 20%, o que for maior, limitada ao ponto superior da faixa. Este acréscimo é referente à compensação e incentivo pelas responsabilidades adicionais decorrentes da função de confiança assumida. A diferença do salário do cargo de carreira para a função de confiança será paga mediante gratificação por exercício de função.
 - ✓ Nos casos de colaboradores cedidos, será concedida uma remuneração adicional equivalente ao ponto inicial da faixa a que for designado, conforme valores na tabela salarial.
 - ✓ Nos casos de colaboradores externos, será paga uma remuneração equivalente ao ponto inicial da faixa a que for designado.



5 REQUISITOS DE INGRESSO NO CARGO

Para ingresso nas posições definidas neste PCS, serão obedecidos cumulativamente os seguintes requisitos:

Tabela de requisitos de ingresso nas funções de confiança

Função de Confiança	Experiência e Formação
Diretor Presidente	16 anos de experiência profissional (sendo 10 anos em cargo de gestão superior) e Superior Completo + Pós-graduação
Diretor	14 anos de experiência profissional (sendo 8 anos em cargo de gestão superior) e Superior Completo + Pós-graduação
Gerente	8 anos de experiência profissional (sendo 6 anos em cargo de gestão intermediária) e Superior Completo + Pós-graduação
Assessor de Diretoria	8 anos de experiência profissional (sendo 6 anos em cargo de gestão ou assessoramento superior) e Superior Completo + Pós-graduação
Coordenador	6 anos de experiência profissional (sendo 2 anos de orientação técnica de equipes) e Superior Completo + Pós-graduação
Chefe de Gabinete	6 anos de experiência profissional (sendo 2 anos de orientação técnica de equipes) e Superior Completo + Pós-graduação
Secretária Executiva	4 anos de experiência profissional e Superior Completo

Tabela Requisitos de ingresso nos cargos

Cargos	Experiência e Formação
Especialista II	10 anos (sendo 2 anos de orientação técnica para equipes) e Superior Completo + Mestrado
Especialista I	8 anos (sendo 1 ano de orientação técnica para equipes) e Superior Completo + Mestrado
Advogado IV Analista IV	8 anos (sendo 1 ano de orientação técnica para equipes) e Superior Completo + Pós-graduação
Advogado III Analista III	6 anos (sendo 1 ano de orientação técnica para equipes) e Superior Completo + Pós-graduação
Advogado II Analista II	4 anos e Superior Completo + Pós-graduação
Advogado I Analista I	1 ano (emprego ou estágio) e Superior Completo
Assistente Técnico/ Administrativo	1 ano (emprego ou estágio) e Ensino Médio Completo (técnico)

Poderá ser considerado notório saber para os casos de contratação e/ou promoção de colaboradores, em substituição aos requisitos dos cargos/funções de confiança, exceto para os cargos de analista I e assistente e para função de confiança de secretária executiva.

A avaliação de notório saber será deliberada pela Diretoria Colegiada por proposição do Diretor da área responsável pela contratação ou promoção, a partir de análise curricular, entrevista e avaliação do candidato.

Nos casos de Diretor e Diretor Presidente o processo de avaliação de notório saber será conduzido pelo Conselho de Administração.

6 IMPLANTAÇÃO E ENQUADRAMENTO NO PCS

A implantação deste Plano de Cargos e Salários consiste em realizar os enquadramentos dos colaboradores na nova estrutura de cargos e tabela salarial.

Todos os colaboradores, com exceção dos diretores e cedidos, serão enquadrados em cargos de carreira, equivalentes às ocupadas atualmente ou imediatamente superior, quando não existir mais o cargo equivalente neste PCS, considerando os requisitos do cargo e atividades desempenhadas atualmente.

Os colaboradores no exercício de função de confiança terão seu enquadramento no limite inferior da faixa da função equivalente ou quando a remuneração for maior, no ponto da faixa correspondente, mantendo o salário atual.

Nenhum tipo de enquadramento feito na implantação do PCS da **EMBRAPII** é realizado com base no desempenho do colaborador, ou seja, nenhuma mudança de cargo ou salário pode ser considerada neste momento como uma promoção ou progressão por mérito.

O enquadramento dos colaboradores no novo PCS obedecerá aos requisitos técnicos equivalentes e às habilidades necessárias, conforme estabelecido em cada grupo dos cargos/funções que constituem este plano.

A transição dos cargos/funções atuais para os cargos/funções do novo PCS ocorrerá através do enquadramento funcional e/ou salarial, a saber:

- **Enquadramento funcional** – será realizado considerando o cargo/função atual e o nível de equivalência no novo PCS.
- **Enquadramento salarial** – é a adequação do valor recebido no cargo/função atual para o equivalente na nova tabela salarial. O enquadramento dar-se-á no valor do salário igual ou imediatamente superior ao atual, conforme tabelas propostas.
- **Enquadramento funcional e salarial** – é a adequação do cargo/função para um novo que foi criado neste PCS e quando houver alteração no valor recebido do salário.

Na ocasião da implantação do PCS, caso o colaborador que ocupe um cargo ou função de confiança não atenda o novo requisito para o cargo/função, deve ser elaborado um plano de desenvolvimento individual para atingimento do mesmo, com base nas orientações específicas definidas em normativo próprio.

Etapas para enquadramento dos novos cargos/funções:

- a) **Análise individual do colaborador e adequação ao PCS:** identificar quais são os ajustes necessários ao cumprimento de todos os critérios exigidos para cada cargo/função;



- b) **Formalização do período de adequação do colaborador:** no caso do colaborador que foi enquadrado em um cargo/função, porém não possui os requisitos, é necessário delimitar o plano de desenvolvimento individual e suas metas para adequação, além do espaço de tempo necessário ao ajuste, com a ciência e aceite às condições estabelecidas por parte do colaborador. Durante este período, o colaborador não será elegível a progressões, nem promoções, tendo apenas a correção monetária do salário. Caso o colaborador não cumpra os prazos estabelecidos, a área de Gestão de Pessoas, em conjunto com o diretor da área, verificará as ações possíveis para ajuste da situação;
- c) **Definição de ações da organização:** identificar as ações necessárias para facilitar o alcance dos requisitos e possíveis iniciativas de apoio ao colaborador pela **EMBRAPII**; e
- d) **Acompanhamento da adequação e realização de ajustes:** a **EMBRAPII** acompanhará e verificará os ajustes possíveis para o cumprimento do planejamento estipulado com feedback constante para eventuais correções do plano de ação criado.

Todos os colaboradores que estiverem acima do limite superior da tabela salarial serão considerados extrafaixa e estarão congelados para movimentações por mérito dentro do próprio cargo, até que sua remuneração fique compatível com a faixa salarial do cargo que ocupa, tendo direito apenas à correção salarial anual.

Para os colaboradores cedidos, lotados na **EMBRAPII** no momento da implantação, que estiverem acima dos limites dos tetos salariais estabelecidos para diretor presidente e diretores terão seus salários congelados, sem a correção anual, até que a situação regularize.

Os enquadramentos de cargos e salários previstos neste Plano foram realizados nas implantações do PCS realizadas em novembro de 2024 e março de 2025. Considerando que os ajustes ora promovidos no Plano não implicam criação, alteração ou reclassificação de cargos e estruturas vigentes, não haverá novo enquadramento de colaboradores decorrente desta aprovação.

7 NORMAS E CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

As normas e critérios aqui definidos orientam o processo de admissão e movimentação salarial dos colaboradores.

7.1 Admissão de colaboradores

Na admissão de novo colaborador, a remuneração será o limite inferior da faixa salarial, conforme cargo/função a ser contratado.

Nas situações especiais onde a estrutura salarial da **EMBRAPII** não seja competitiva para atração de profissionais adequados no limite inferior da faixa salarial, será possível flexibilizar a contratação do novo colaborador na faixa salarial mais próxima do padrão de mercado, respeitando o limite superior da faixa salarial. Para a efetivação dessa regra, será necessário justificativa do diretor da área e aprovação da diretoria colegiada.

Os colaboradores admitidos poderão ser classificados em três tipos, conforme definido no item 2:

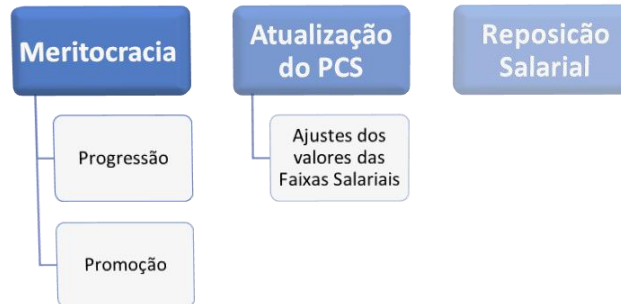
- Externos;
- Efetivos; e
- Cedidos.



7.2 Movimentação salarial

A movimentação salarial se dará considerando a disponibilidade orçamentária e avaliação de desempenho, podendo ser motivada por:

Tipos de Movimentação Salarial



7.2.1 Meritocracia

Meritocracia é a forma de gestão baseada no mérito, na qual as recompensas são conquistadas a partir da avaliação de desempenho obtida pelos colaboradores que atingem os resultados esperados e apresentam no dia a dia de trabalho as competências estabelecidas previamente pelas organizações.

- a) **Progressão (movimentação horizontal):** Aumento salarial concedido ao colaborador por meio de mudança horizontal, ou seja, dentro da grade e faixa salarial a que está vinculado o seu cargo/função. A progressão ocorrerá decorrente de avaliação de desempenho.

As diretrizes para avaliação de desempenho e percentuais para movimentação salarial horizontal serão especificadas em resolução própria, no momento da avaliação.

Para ser elegível à progressão (movimentação horizontal), deverão ser contemplados os seguintes critérios por parte da necessidade do negócio e do colaborador:

- ✓ Disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- ✓ Ter passado por avaliação de desempenho;
- ✓ O colaborador deverá estar no mínimo há 1 (um) ano no mesmo cargo;
- ✓ Ter evidência de entregas de qualidade e registrada na avaliação de desempenho pelo gestor da área;
- ✓ Ter obtido mínimo de pontos conforme previsto no processo de avaliação de desempenho;
- ✓ Não ter punição ou advertência no período do ciclo de avaliação; e
- ✓ Não possuir pendências administrativas (plano de desenvolvimento individual não cumprido, bem como descumprimento dos normativos internos).

- b) **Promoção (movimentação vertical):** Mudança salarial, de uma grade salarial para outra grade, após a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, valorizando a capacitação e qualificação profissional.

Havendo disponibilidade de vaga, o processo de promoção (movimentação vertical) deverá estar atrelado à avaliação de desempenho, formalizado pelo gestor da área, e aprovado pelo diretor da área.



O valor do salário ajustado será o limite inferior do cargo a ser ocupado. Em caso de sobreposição, será o valor da faixa imediatamente superior ao valor que o colaborador possui, considerando o percentual estabelecido na diretriz da avaliação de desempenho, até o limite de 10% (dez por cento) em cima do salário atual.

Quando da abertura de vaga, advindo da necessidade de preenchimento da posição pela área demandante, os processos de promoção (movimentação vertical) deverão ser planejados e formalizados pelo gestor responsável da área, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e a validação do diretor da área.

Para ser elegível à promoção (movimentação vertical), o colaborador deverá atender aos seguintes critérios:

- ✓ Atender aos requisitos estabelecidos pelo PCS do cargo pretendido;
- ✓ Ocupar o cargo atual na **EMBRAPII** por no mínimo 2 (dois) anos;
- ✓ Necessidade de posição (cargo) no quadro da **EMBRAPII** para atender as necessidades do negócio;
- ✓ Estar posicionado a partir do ponto médio em diante no cargo atual;
- ✓ Ter evidência de entregas de qualidade e registrada na avaliação de desempenho pelo gestor da área;
- ✓ Ter resultado superior na escala da avaliação de desempenho, definido no Manual da Gestão de Desempenho;
- ✓ Disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- ✓ Não ter punição / advertência no período do ciclo de avaliação; e
- ✓ Não possuir pendências administrativas (plano de desenvolvimento individual não cumprido, bem como descumprimento dos normativos).

7.2.2 Atualização da Tabela Salarial

Os valores que compõem a tabela salarial devem ser revisados a cada 3 (três) anos por meio de pesquisa salarial ou sempre que necessário, com base na comparação com empresas com as quais a **EMBRAPII** quer se referenciar em termos de remuneração, para aferição da compatibilidade com o salário do mercado. O resultado dessa pesquisa servirá para verificar a necessidade de atualização ou redefinição da política de remuneração.

7.2.3 Reposição Salarial

Trata-se de correção monetária anual da tabela salarial, definida com base no índice oficial do Brasil, IPCA ou índice que o substitua, com data base no mês de março, por resolução de diretoria, considerando a aprovação do orçamento pelo Conselho de Administração.

A reposição salarial terá como referência o período acumulado de março do ano anterior a fevereiro do ano vigente.



7.3 Designação para Função de Confiança

A designação para a função de confiança ocorrerá por meio do ato de designação.

7.3.1 Admissão

As funções de confiança de diretor presidente e diretores serão designadas pelo Conselho de Administração, conforme determinado no Estatuto.

As funções de confiança serão de indicação do diretor da área e providas por profissionais designados pelo mesmo, por livre nomeação e exoneração, com aprovação da Diretoria Colegiada.

No momento da designação, o ocupante da função de confiança terá remuneração conforme descrito no item 4.1.

7.3.2 Colaboradores cedidos

Os colaboradores cedidos serão designados para ocupar funções de confiança por ato próprio e sua remuneração se dará conforme descrito no item 4.1.

No caso da função de confiança de diretor e diretor presidente, o adicional será a diferença entre a remuneração de origem e o valor estabelecido na tabela salarial.

Os colaboradores cedidos que forem designados para uma nova função de confiança terão seus adicionais ajustados de acordo com as regras estabelecidas no item 7.4.

A partir da aprovação deste normativo, os novos colaboradores cedidos oriundos de órgãos públicos somente poderão entrar nas seguintes funções de confiança: coordenador, gerente, chefe de gabinete, assessor de diretoria, diretor e diretor presidente.

7.3.3 Colaboradores efetivos

No caso de colaboradores efetivos que estão em cargos técnicos e que venham a ser designados para funções de confiança de secretária executiva, chefe de gabinete, coordenadores, gerentes e assessores de diretoria, o valor de aumento na remuneração para assumir a função de confiança será a diferença para o limite inferior ou no ponto da faixa que equivaler a remuneração atual mais 20%, o que for maior, limitado ao limite superior da faixa salarial da função que irá assumir.

Os colaboradores efetivos que regressem ao seu cargo de origem terão o valor destinado à gratificação de função cessado, de acordo com os atos internos de destituição, seguindo a regra de retorno especificada no item 7.4.

Caso o colaborador já ocupe uma função de confiança, o mesmo deverá ser destituído e enquadrado no cargo de origem, conforme definido no item 7.4, e posteriormente designado para a nova função de confiança.

7.4 Enquadramento por destituição da função de confiança

Caso o colaborador efetivo seja destituído da função de confiança, ele retornará ao cargo técnico de origem, com o salário percebido antes de ocupar a função de confiança, considerando todas as reposições salariais do período, acrescido do mesmo percentual de progressão percebido durante a ocupação da função, a título



de manutenção da progressão obtida pelo desenvolvimento profissional, podendo ser designado para uma nova função de confiança, quando for o caso.

Os colaboradores cedidos que forem designados para uma nova função de confiança terão seus adicionais ajustados para o limite inferior da faixa a que for designado, considerando 50% da tabela salarial, acrescido do percentual de progressão obtido na função anterior.

Os colaboradores cedidos, lotados na **EMBRAPII** no momento da implantação deste PCS, poderão ocupar outras funções de confiança e retornar para vaga de assessor técnico, seguindo as regras supracitadas.

Os colaboradores externos designados para nova função de confiança vão para o ponto da faixa equivalente a ocupação atual.

7.5 Substituição Eventual

Nos casos de afastamento eventual de colaboradores ocupantes de função de confiança superior a 5 dias em razão de gozo de férias, licenças ou impedimentos legais do substituído e/ou ausências, a **EMBRAPII** indicará um colaborador substituto e pagará ao mesmo adicional à título de gratificação, da seguinte forma:

1. Quando a remuneração do substituído for superior a do substituto, o valor corresponde à diferença entre a remuneração do colaborador substituído e a remuneração do substituto.
2. Quando a remuneração do substituído for inferior a do substituto, o valor corresponde a 20% do valor da remuneração atual do substituto.

Os diretores serão substituídos conforme estabelecido no Regimento Interno e indicarão a substituição de seus assessores, secretárias e chefe de gabinete.

Os gerentes e coordenadores são responsáveis pela indicação de seus substitutos, com aprovação do Diretor da área.

Nos casos de substituição por interinidade, quando a vaga estiver desocupada em definitivo, o Diretor da área deverá indicar um colaborador para assumir a função, com aprovação da Diretoria Colegiada, e a **EMBRAPII** pagará ao colaborador substituto um adicional a título de gratificação, correspondente à diferença entre a remuneração atual do substituto e o valor do ponto inicial da faixa salarial da função a ser ocupada, ou ao ponto da faixa que corresponda à remuneração atual do substituto acrescida de 20%, o que for maior, limitado ao ponto superior da faixa, conforme item 4.1.

8 REVISÃO DO PCS

Para manutenção do PCS como ferramenta eficaz de gestão, será implementada revisão periódica da tabela salarial, das descrições de cargo, da estrutura de cargos e das carreiras, conforme disposto no item 4 e critérios abaixo relacionados.

a) Revisão das Descrições de Cargo

As descrições de cargo serão revisadas a cada 3 (três) anos, por iniciativa da área de gestão de pessoas, ou a qualquer momento por demanda dos gestores das áreas respectivas, sempre que houver modificação substancial das atividades relativas ao cargo. O processo de revisão das descrições de cargo será orientado e conduzido pela área de gestão de pessoas, em conjunto com o diretor da área.

b) Revisão da Estrutura de Cargos e das Carreiras



A estrutura de cargos e as carreiras será revisada quando houver modificação nas diretrizes estratégicas da **EMBRAPII**, observando essencialmente as competências e responsabilidades definidas para cada cargo, bem como o plano estratégico da organização e o cenário em que a **EMBRAPII** está inserida.

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do PCS requerem um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualização ao longo do tempo, permitindo, assim, um alinhamento às necessidades da organização, sua estratégia e políticas.

Para tanto, é desejável revisar este plano a cada 3 (três) anos ou sempre que necessário, para seu alinhamento com o plano estratégico da **EMBRAPII**, bem como suas principais ações e projetos, com o objetivo de manter a competitividade da organização no mercado em que atua.

9 BENEFÍCIOS

Além dos benefícios obrigatórios previstos em Lei, a **EMBRAPII** disponibilizará aos colaboradores os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Vale-transporte;
- c) Assistência Médica e Odontológica;
- d) Seguro de Vida;
- e) Auxílio trabalho remoto, enquanto adotada essa modalidade em contrato de trabalho;
- f) Estacionamento;
- g) Previdência privada;
- h) Auxílio 1ª infância e auxílio para dependentes com deficiência; e
- i) Outros benefícios eventuais.

Os benefícios concedidos aos colaboradores não integram o salário, podendo ser suspensos a critério da **EMBRAPII** a qualquer tempo, sem configurar alteração do contrato de trabalho.

9.1 Auxílio Alimentação

O auxílio alimentação é custeado integralmente pela **EMBRAPII**, sem nenhum tipo de desconto na folha de pagamento do colaborador, e concedido pela operadora contratada por meio de cartão de benefício, creditado no primeiro dia útil de cada mês.

O valor do auxílio alimentação pode ser alterado por deliberação da **EMBRAPII**, respeitadas as disposições legais. O benefício de auxílio alimentação será atualizado anualmente juntamente com a tabela salarial, aplicado o mesmo índice desta.

No mês de dezembro, será concedido aos colaboradores e aprendizes, o auxílio natalino, por meio de cartão de benefício, que terá como referência o mesmo valor do benefício mensal de alimentação vigente.

9.2 Vale transporte

O vale-transporte é o benefício de natureza indenizatória concedido conforme operadora de transporte público disponível no local de residência do colaborador, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas



com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados por colaborador de sua residência para o local de trabalho e do local de trabalho para a sua residência.

Esse benefício pode ser concedido ao colaborador quando o percentual de 6% (seis por cento) sobre o salário for igual ou inferior ao valor do benefício.

O colaborador poderá optar pelo recebimento do vale-transporte.

No caso do colaborador cedido para a **EMBRAPII**, o vale-transporte será creditado pela Associação, quando solicitado por ele, que deverá apresentar comprovante de rendimentos do Órgão ou entidade de origem.

Tabela de Custeio do Vale-Transporte

Beneficiários	Custeio EMBRAPII	Custeio Colaborador/Aprendiz
Colaborador EMBRAPII	-	6% da remuneração
Aprendiz	Valor do crédito – 100%	Sem custo

9.3 Assistência Médica e Odontológica

A Assistência Médica e Odontológica é concedida aos colaboradores, por meio da participação no Plano de Assistência Médica e Odontológica escolhido pela **EMBRAPII**, com cobertura nacional, extensivo ao seu cônjuge ou companheiro(a) e dependentes em linha reta descendente de 1º grau, até 21 anos de idade ou até 24 anos, se estudante.

O custeio da **EMBRAPII** se limitará ao máximo de 90% do valor básico estabelecido para a idade do colaborador e dependentes. Na hipótese de o colaborador optar por um plano de saúde/odontológico em valores superiores ao valor básico, a diferença será custeada pelo próprio.

Para colaboradores que já possuem Plano de Assistência Médica e Odontológica, e que não desejarem migrar para o plano oferecido pela **EMBRAPII**, os valores pagos, exclusivamente a título de mensalidade, serão ressarcidos mediante apresentação mensal de comprovante de pagamento, até o limite dos valores pagos, de acordo com a tabela de referência vigente, hipótese em que tais valores serão inseridos na folha de pagamento, a título de auxílio saúde.

As coparticipações não serão reembolsadas pela **EMBRAPII**.

9.4 Seguro de Vida

O Seguro de Vida é concedido aos colaboradores como uma garantia de segurança e amparo familiar e o percentual de participação da **EMBRAPII** na cobertura do seguro de vida será de 90% (noventa por cento) conforme tabela de referência vigente.

Para os colaboradores que já possuem seguro de vida e que não desejam migrar para o plano oferecido pela **EMBRAPII**, os valores pagos exclusivamente a título de mensalidade serão ressarcidos em até 90% do valor do seguro de vida contratado, limitado ao valor custeado pela **EMBRAPII**, conforme estabelecido na tabela de referência.

O percentual de contribuição de 10% do valor do seguro de vida, quando o colaborador aderir ao plano contratado pela **EMBRAPII**, será descontado em folha de pagamento, mediante autorização do colaborador.



9.5 Auxílio trabalho remoto

O auxílio para o trabalho remoto é uma ajuda de custo oferecida mensalmente, por meio de cartão de benefício, aos colaboradores da **EMBRAPII** contratados nas modalidades de trabalho híbrido e teletrabalho, com o objetivo de subsidiar parcialmente despesas incorridas na rotina de trabalho remoto, enquanto perdurarem essas modalidades, tais como:

- I. Loja de material de escritório e fotocópia;
- II. Loja de computadores e periféricos;
- III. Artigos de papelaria;
- IV. Livrarias;
- V. Lojas de equipamentos, móveis e móveis domésticos, exceto eletrodomésticos;
- VI. Lojas de software para computadores; e
- VII. Pagamentos de internet, telefonia e eletricidade / energia.

9.6 Estacionamento

A **EMBRAPII** poderá subsidiar vagas de garagem em estacionamento externo, custeando até 50% (cinquenta por cento) do valor mensal do custo de locação da vaga, para os colaboradores e aprendizes que não estiverem contemplados nas vagas de garagem na sede da **EMBRAPII**, com o objetivo de proporcionar maior comodidade e segurança para os nossos colaboradores que utilizam veículos particulares como meio de transporte, desde que previsto em orçamento.

9.7 Previdência Privada

A **EMBRAPII** poderá conceder aos seus colaboradores o benefício de previdência privada, de acordo com as diretrizes estabelecidas em normativo próprio, observando as condições e critérios definidos pela Diretoria Colegiada, e condicionado à aprovação no orçamento anual pelo Conselho de Administração, a fim de reforçar o compromisso com o bem-estar coletivo, tornando a **EMBRAPII** mais atrativa e sustentável a longo prazo, bem como contribuir para a construção de um ambiente de trabalho mais seguro, sustentável e responsável.

9.8 Auxílio 1ª infância e auxílio para dependentes com deficiência

A **EMBRAPII** concederá o auxílio 1ª infância e o auxílio para dependente com deficiência de acordo com as diretrizes estabelecidas em normativo próprio, observando as condições e critérios definidos pela Diretoria Colegiada e condicionado à aprovação dos recursos no orçamento anual pelo Conselho de Administração. Tais benefícios têm por finalidade proporcionar apoio aos colaboradores(as) na conciliação entre suas atividades profissionais e as necessidades de seus dependentes, contribuindo para o bem-estar das famílias e para um ambiente de trabalho mais equilibrado e inclusivo.

9.9 Outros benefícios eventuais

A Diretoria Colegiada poderá conceder aos seus colaboradores e aprendizes, após análise dos resultados anuais da **EMBRAPII**, benefícios eventuais, desde que previsto em orçamento.



9.10 Benefícios para Diretoria

Aos diretores e diretor presidente serão concedidos os seguintes benefícios adicionais:

- a) **Auxílio Moradia:** o auxílio moradia, de natureza indenizatória, será pago pela **EMBRAPPI**, aos diretores que não possuam imóvel residencial no Distrito Federal. O valor limite do auxílio moradia, definido pelo Conselho de Administração e registrado em ata, será atualizado anualmente juntamente com a tabela salarial, aplicado o mesmo índice desta. O auxílio será pago mensalmente via folha de pagamento e o diretor deverá apresentar o contrato de aluguel e comprovante de pagamento ou fatura de Hotel/Flat.
- b) **Assistência Médica e Odontológica:** os diretores poderão optar por aderir ao plano de assistência médica e odontológica contratado pela **EMBRAPPI** ou, caso já possuam outro plano, pelo ressarcimento dos valores pagos, incluindo coparticipação, que será efetuado mensalmente, via folha de pagamento, devendo o diretor apresentar o referido comprovante. Esse benefício é extensivo ao seu cônjuge ou companheira (o) e aos seus dependentes linha reta descendente de 1º grau, até 21 anos de idade ou até 24 anos, se estudante.
- c) **Auxílio Mudança:** para os diretores que residam fora do Distrito Federal por ocasião de sua designação, a **EMBRAPPI** pagará o equivalente a 01 (um) salário base. Também será pago este auxílio quando do seu desligamento do cargo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os atos deste PCS serão formalizados por meio de resoluções ou normativas específicas.

Eventuais dúvidas, controvérsias e exceções relacionadas ao PCS serão solucionadas pela Diretoria Colegiada.

Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Fica revogado o Plano de Cargos e Salários de março de 2025 e todos os demais dispositivos em contrário que tratam da matéria.

ALVARO TOUBES PRATA

Diretor Presidente





REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo plano_de_cargos_e_salarios__alteracao_marco_2026.pdf do documento **00000.001702/2026-58** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
ALVARO TOUBES PRATA 145.041.381-15	01/04/2026 21:14:31 (LOGIN E SENHA)