

RESOLUÇÃO Nº 01/2026/CONSELHO DELIBERATIVO/ISP

Altera a Resolução nº 02/2025-CD/ISP, que trata da Política Geral de Pessoal da Agência Paulista de Promoção de Investimento e Competitividade - INVESTSP.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO E COMPETITIVIDADE - INVEST SP, em sua 3ª Reunião Ordinária do ano de 2025, realizada em 15/12/2025 (0094874764), no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando o inteiro teor do Processo SEI nº 390.00001026/2023-13,

RESOLVE:

Art. 1º Fica incluído no "**Anexo IV - Requisitos mínimos de qualificação profissional e acadêmica - Grupo de Gestão**" o seguinte item:

"1.2.4. Assistente

1. Missão: Acompanhar, articular e apoiar a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas, garantindo o correto fluxo de informações, a organização de eventos e reuniões, o desenvolvimento de estudos e relatórios, bem como a integridade e atualização dos dados e sistemas da área, de forma a subsidiar as decisões dos gestores e atender de maneira eficiente às demandas institucionais.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Acompanha a elaboração de relatórios e o atendimento a solicitações de interesse do Presidente e dos Diretores.
- Acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às suas atividades.
- Adota as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisa, classifica e encaminha documentos.
- Apoia os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da Investe São Paulo.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades.
- Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controla e atualiza as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores.
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da Investe São Paulo.
- Elabora relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminha de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executa atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garante a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Identifica as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Mantém atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.

- Monitora projetos e atividades da área de atuação.
- Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participa das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação.
- Pesquisa e analisa temas de interesse da área de atuação.
- Planeja as atividades sob sua responsabilidade.
- Realiza articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utiliza os padrões de modelos definidos pela Investe São Paulo na realização das atividades da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Pré-requisitos:

- Mínimo de 01 (um) ano de vínculo com a INVEST SP ou, no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional na área em que irá atuar na INVEST SP;
- Graduação completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

JORGE LUIZ DE LIMA
Presidente do Conselho Deliberativo da InvestSP

RESOLUÇÃO Nº 02/2025/CONSELHO DELIBERATIVO/ISP
(Alterada pela Resolução nº 01/2026 - CD/ISP)

Dispõe sobre a Política Geral de Pessoal da Agência Paulista de Promoção de Investimento e Competitividade - INVEST SP.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO E COMPETITIVIDADE - INVEST SP, em sua 3ª Reunião Ordinária do ano de 2024, realizada em 11/12/2024 (0048329346), no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando o inteiro teor do Processo SEI nº 390.00001026/2023-13,

RESOLVE:

Capítulo I
DA ESTRUTURA DE PESSOAL

Seção I

Do Objeto Normativo

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Política Geral de Pessoal da Agência Paulista de Promoção de Investimento e Competitividade - INVEST SP, bem como reformula a estrutura de cargos comissionados e de cargos especializados e revê os procedimentos de recrutamento e seleção de empregados.

Seção II

Da Estrutura de Cargos

Art. 2º A estrutura de pessoal da INVEST SP, conforme diagrama hierárquico do Anexo I, compreende quatro diferentes grupos:

I - Gestão: compreende os cargos de confiança, previstos no parágrafo único e no inciso II do art. 62. da CLT, responsáveis pelas atribuições de chefia e liderança da organização;

II - Equipes Especializadas: compreende empregados contratados para um projeto específico, de natureza temporária, preferencialmente mediante contratos de trabalho a prazo determinado;

III - Equipes Internacionais: compreende os colaboradores contratados para o desempenho das atividades da organização no exterior; e

IV - Efetivos: compreende os empregados de carreira da organização, contratados para o desempenho das suas atividades perenes, mediante contratos de trabalho a prazo indeterminado.

§1º Todos os vínculos jurídicos laborais previstos nesta Resolução, exceto o das equipes internacionais quanto aos contratados diretamente no exterior, serão regidos pela Consolidação da Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

§2º O ingresso nos quadros da INVEST SP não gerará qualquer forma de estabilidade, resguardadas aquelas já prescritas na legislação trabalhista brasileira.

Seção III

Do Quadro de Pessoal

Art. 3º A Estrutura de Pessoal, constante do Anexo II, define os cargos existentes na INVEST SP, fixa os quantitativos máximos de contratação, bem como percentuais de livre provimento para cada cargo previsto neste normativo.

§1º A fixação de quantitativos dos Grupos de Gestão, Equipes Internacionais e de Efetivos, bem como os percentuais de livre provimento (recrutamento externo), é da competência exclusiva do Conselho Deliberativo.

§2º Os quantitativos relativos aos cargos dos Grupos de Equipes Especializadas serão fixadas por deliberação da Diretoria Executiva, conforme aprovação de execução de projeto específico e temporário que gere receitas adicionais à INVEST SP.

§3º O quantitativo aprovado na forma no §2º deverá ser compatível com a demanda e a disponibilidade financeira específica gerada pelos projetos contratados.

§4º Ainda que haja vagas não ocupadas, todas as contratações estão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira a ser aferida e atestada pela Diretoria Corporativa e Financeira.

§5º Caso a realização das receitas seja aquém do previsto e haja risco de desequilíbrio financeiro, deverão ser procedidas as desmobilizações de equipe necessárias.

§6º Na hipótese do §5º, deverá ser priorizada a manutenção dos vínculos do Grupo de Efetivos.

§7º A INVEST SP deverá manter em seu sítio eletrônico na internet informações acerca do número de vagas autorizadas e de efetivamente ocupadas no Quadro Geral de Pessoal consolidado em observância às autorizações dos §§1º e 2º.

Seção IV

Do Grupo de Gestão

Art. 4º Os cargos integrantes do Grupo de Gestão serão ocupados conforme critério de fidúcia dos membros da

Diretoria Executiva, observando-se:

I - os limites máximos de livre provimento (recrutamento externo) previstos no Anexo II; e

II - os requisitos mínimos de qualificação profissional e acadêmica, bem como tempo de experiência exigida para cada cargo neste normativo, conforme Anexo IV.

§1º Caso o cargo de confiança seja ocupado por empregado efetivo, a sua remuneração será composta pelo salário-base relativo ao seu emprego efetivo mais uma gratificação de função no valor complementar necessário ao atingimento do salário do cargo de confiança.

§2º A gratificação prevista no §1º terá caráter temporário, jamais se incorporando aos vencimentos do empregado efetivo, cessando o pagamento tão logo o empregado deixe de compor o Grupo de Gestão e volte ao Grupo de efetivos.

§3º Os ocupantes dos cargos de confiança não estarão sujeitos a controle de jornada, sendo vedado o pagamento de horas extras e ou inclusão em banco de horas.

Seção V

Do Grupo de Equipes Especializadas

Art. 5º Os empregados integrantes do Grupo de Equipes Especializadas serão contratados exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, nos termos deste normativo.

§1º Os empregados contratados deverão cumprir os requisitos mínimos de qualificação profissional e acadêmica, bem como tempo de experiência exigida para cada cargo neste normativo, conforme Anexo V.

§2º Na hipótese de um empregado efetivo ser selecionado para o desempenho de atividades nas equipes especializadas, a sua remuneração será composta pelo salário-base relativo ao seu emprego efetivo mais uma gratificação no valor complementar necessário ao atingimento do salário do cargo especializado.

§3º A gratificação prevista no §2º terá caráter temporário, jamais se incorporando aos vencimentos do empregado efetivo, cessando o pagamento tão logo o empregado deixe de compor a equipe especializada e volte ao Grupo de efetivos.

§4º Quando se tratar de profissionais externos aos quadros da INVEST SP, as contratações se darão inicialmente por tempo determinado, nos termos dos artigos 443 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, tendo vista que as Equipes Especializadas se destinam a projetos temporários e específicos.

§5º Caso os vínculos jurídicos que gerem a fonte de custeio das equipes especializadas se estendam por prazo superior aos dois anos legalmente permitidos aos contratos de trabalho por tempo determinado, a INVEST SP poderá excepcionalmente prorrogá-los, tornando-os a prazo indeterminado, nos termos da legislação trabalhista.

§6º Havendo encerramento do contrato, convênio, parceria e outros negócios jurídicos que justificam e custeiam as Equipes Especializadas, os vínculos trabalhistas relativos ao §4º, sejam eles pelos regimes de prazo determinado ou indeterminado, deverão ser prontamente rescindidos, observados os direitos garantidos na legislação trabalhista.

Seção VI

Do Grupo de Equipes Internacionais

Art. 6º O Grupo de Equipes Internacionais, resguardadas as peculiaridades de cada país, será regido por dois regimes distintos:

I - contratação no Brasil, segundo as leis brasileiras, e posterior expatriação; ou

II - contratação direta no exterior, conforme a legislação local pertinente.

§1º O regime previsto no inciso I será obrigatório para o cargo de "Executive Manager", que será o chefe local da unidade, e para o empregado nacional que for destacado para exercício de suas atividades no exterior.

§2º O regime previsto no inciso II será obrigatório às pessoas contratadas diretamente no exterior, mediante processo seletivo internacional.

§3º O "Executive Manager" será considerado, para fins administrativo-organizacionais, parte integrante do nível tático do Grupo de Gestão (Gerente), mas estará sujeito concomitantemente ao regramento deste artigo.

§4º A remuneração dos cargos sujeitos ao inciso I do caput será composta por:

I - um salário-base;

II - um adicional de transferência; e

III - uma ajuda de posto, de caráter indenizatório, dimensionada nos termos da Seção II do Capítulo II.

§5º O salário-base de que trata o inciso I do §4º será aquele praticado ao empregado no Brasil antes da expatriação.

§6º Será assegurado ao empregado o direito de escolha acerca da moeda em que receberá seu salário, podendo optar pela conversão integral ou percentuais, sendo cabível a conversão para a moeda do local de trabalho, dólares americanos ou euros, conforme a taxa de câmbio do dia do pagamento, arcando a INVEST SP com os custos do Imposto de Operações Financeiras (IOF).

§7º Havendo revisão dos valores salariais no Brasil, o valor a ser pago no exterior na moeda local será recalculado.

§8º Os empregados sujeitos ao regime do inciso I deste artigo deverão formalizar termo aditivo ao seu contrato de trabalho e optar pela forma de remuneração prevista para as Equipes Internacionais, prevendo expressamente o cargo a ser assumido no exterior, o salário-base, o adicional de transferência, a ajuda de posto estimada e o percentual que deseja receber em moeda estrangeira ou nacional.

§9º Em se tratando de empregado efetivo, os padrões remuneratórios a que fizer jus em função de sua permanência no exterior não serão devidos após seu retorno ao Brasil, situação em que será formalizado novo termo de aditamento contratual para o seu enquadramento a um dos demais grupos da Estrutura de Pessoal da INVEST SP aplicáveis ao Brasil e sujeição às suas respectivas regras salariais.

§10. Em se tratando de empregado não efetivo que retornar ao Brasil, havendo cargo vago e limite para livre provimento, este poderá ser realocado no Grupo de Gestão, hipótese em que seu contrato de trabalho sofrerá aditamento nos termos do §9º, ou poderá ser dispensado, fazendo jus às verbas rescisórias.

Seção VII

Do Grupo de Efetivos

Art. 7º Os empregados efetivos de que trata o inciso IV do art. 2º continuam regidos pelas regras do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCR) que lhes forem aplicáveis (Documento I, Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 7, Anexos I, III, V e VI, e Documento II, na íntegra), sendo contratados exclusivamente por meio de processo seletivo padrão.

Capítulo II

DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Seção I

Dos Empregados em Território Nacional

Art. 8º Os padrões remuneratórios da INVEST SP em relação aos seus empregados lotados em território nacional, exceto os do nível estratégico do Grupo de Gestão, poderão ser alterados por meio de:

I - reajuste anual concedido por dissídio ou convenção coletiva da categoria; ou

II - revisão geral deflagrada com vistas a compatibilizar os salários praticados aos valores de mercado, vedada a redução salarial.

§1º A revisão geral deve ser fundamentada em ampla e detalhada pesquisa de mercado e terá lugar sempre que a Diretoria Executiva entender que os padrões remuneratórios tenham se desviado do padrão de mercado ao ponto de causar prejuízos à qualidade do corpo técnico da INVEST SP e à sua capacidade de recrutamento.

§2º A revisão geral estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, sendo aprovada pelo Conselho Deliberativo, ouvido previamente o Conselho Fiscal.

§3º O padrão remuneratório do nível estratégico do Grupo de Gestão será revisto exclusivamente segundo as regras estatutárias aplicáveis.

§4º Além das verbas salariais, condicionados a disponibilidade orçamentária, serão concedidos aos empregados lotados em território nacional os seguintes benefícios:

I - auxílio-refeição;

II - vale-transporte;

III - plano de saúde;

IV - seguro de vida; e

V - outros previstos no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

§5º Caberá à Diretoria Executiva implementar os benefícios mencionados, na forma e valores compatíveis ao

orçamento aprovado.

Seção II

Dos Empregados no Estrangeiro

Art. 9º Os salários dos empregados efetivos ou do grupo de gestão em exercício no exterior, terão suas remunerações revistas na forma do §6º do art. 6º.

§1º O percentual relativo ao adicional de transferência será fixado pela Diretoria Executiva de forma específica a cada unidade internacional, mediante estudo fundamentado apresentado pela Diretoria Corporativa e Financeira que leve em conta os padrões remuneratórios do mercado de trabalho, resguardado o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) previsto em Lei.

§2º O valor da ajuda de posto será definido pela Diretoria Executiva, em valores da moeda do local de trabalho, de forma individualizada ao empregado expatriado, para equalizar e reembolsar os custos de vida no país, considerando os principais itens do custo de vida local, notadamente:

I – assistência médica;

II – transporte;

III – alimentação;

IV - seguro de vida e repatriação; e

V – carga tributária local sobre a remuneração paga pela INVEST SP.

§3º A ajuda de posto será de caráter estimado nos 3 (três) primeiros meses de expatriação, composta exclusivamente pelos incisos II, III e V, sendo paga adiantadamente em parcela única por ocasião da mudança de país.

§4º No prazo do §3º, adicionalmente à ajuda de custo estimada prevista no mesmo parágrafo, ainda será custeado em favor do empregado e seus familiares:

I - seguro-viagem para custeio de despesas de saúde, acidentes e repatriação; e

II - moradia temporária ou hotelaria.

§5º Após o transcurso do prazo de 3 (três) meses da expatriação, a ajuda de posto passará a ser paga mensalmente ao empregado.

§6º À exceção das verbas previstas nos incisos I e IV do §2º, que deverão ser mensalmente comprovadas previamente à liberação do reembolso, todas as demais verbas previstas no mesmo parágrafo serão estimadas conforme a realidade local.

§6º A revisão da ajuda de posto será feita anualmente de forma fundamentada, considerando os itens que compõem o custo de vida local acima indicados.

Capítulo III

DA POLÍTICA DE RECRUTAMENTO

Seção I

Das Regras Gerais da Política de Recrutamento

Art. 10. Os empregados da INVEST SP serão contratados por meio de processo seletivo que deverá atender os princípios da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da economicidade, devidamente compatibilizados com a natureza privada dos serviços sociais autônomos, além de ser compatível com os padrões de mercado praticados por instituições privadas similares em tamanho, complexidade, abrangência geográfica e especialidade.

§1º É vedada, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência de práticas como nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento ou troca de favores.

§2º É vedada qualquer forma de discriminação por raça, sexo, cor, origem, condição social, idade, orientação sexual, porte ou presença de deficiência.

Art. 11. A Política de Recrutamento não é aplicável:

I – ao nível estratégico do Grupo de Gestão;

II – ao quantitativo de cargos de livre provimento previsto para os demais níveis do Grupo de Gestão, previstos no Anexo II; e

III – aos estagiários, que terão regulamentação própria.

Parágrafo único. Todas as demais contratações serão precedidas de processo seletivo.

Art. 12. A INVEST SP adotará uma das seguintes formas de processo seletivo, conforme a sua adequação à situação e ao Grupo de Cargos em que se pretende contratar:

- I - processo seletivo padrão;
- II - processo seletivo simplificado;
- III - processo seletivo interno; e
- IV - processo seletivo internacional.

Art. 13. Todo e qualquer procedimento de contratação inicia-se com a formalização da necessidade de pessoal pelo Diretor demandante à Diretoria Corporativa e Financeira.

§1º A área demandante deverá informar quais e quantos cargos são necessários, a qual grupo da estrutura de pessoal pertencem, os requisitos e as características do perfil buscado, bem como as justificativas da necessidade de contratação.

§2º A Diretoria Corporativa e Financeira deverá instruir o processo informando a viabilidade da contratação em função da existência de vagas previstas no Quadro Geral de Pessoal e a disponibilidade financeira para custear as contratações.

§3º Havendo viabilidade, o Diretor Corporativo e Financeiro aprovará a deflagração do processo seletivo.

Art. 14. Todo e qualquer processo seletivo será deflagrado mediante publicação de edital contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a descrição dos cargos e quantitativos ofertados;
- II - a remuneração prevista;
- III - as principais atividades a serem desenvolvidas;
- IV - experiência profissional requerida;
- V - conhecimentos técnicos e específicos;
- VI - grau e/ou formação acadêmica exigida;
- VII - endereço físico e/ou eletrônico para encaminhamento dos currículos e documentos requeridos;
- VIII - etapas e cronograma do procedimento;
- IX - regras gerais do certame; e
- X - data e local da divulgação dos resultados.

Art. 15. A participação nos processos seletivos, a classificação para fases posteriores ou mesmo a divulgação do nome do selecionado para a vaga não gera direito ou expectativa de direito à contratação, sendo que a INVEST SP poderá revogar o procedimento seletivo por razões supervenientes sem que tal decisão implique direito a qualquer ressarcimento ou indenização por parte do candidato.

§1º Os critérios de julgamento nas fases de recrutamento e de seleção deverão respeitar as competências e requisitos enumerados no edital.

§2º Não poderão ser aplicados procedimentos ou critérios diferenciados entre os candidatos participantes de um mesmo procedimento de seleção.

Art. 16. Os documentos relativos a cada processo seletivo deverão ser arquivados por um período de cinco anos e ficarão à disposição dos órgãos de controle interno e externo para fiscalização do cumprimento das disposições deste regulamento e das demais normas internas da INVEST SP.

Parágrafo único. A INVEST SP poderá utilizar a transmissão eletrônica de dados, inclusive para recebimento de currículos e demais documentos exigidos nos procedimentos de recrutamento e seleção.

Seção II

Do Processo Seletivo Padrão

Art. 17. O processo seletivo padrão visa ao recrutamento do corpo de empregados efetivos da INVEST SP, responsáveis pelas atividades perenes da organização.

Art. 18. O edital do processo seletivo padrão terá ampla divulgação, sendo obrigatoriamente disponibilizado:

I - no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

II - no sítio eletrônico da instituição responsável pela condução do certame; e

III - no sítio eletrônico na internet e intranet da INVEST SP e em quadro de comunicações localizado em ambiente interno de grande circulação de pessoas.

§1º Facultativamente, o edital ainda poderá ser divulgado em universidades, em cadastros de agências, sites ou plataformas eletrônicas especializadas em recrutamento de recursos humanos.

§2º A homologação do resultado deverá ser publicada pelos mesmos meios previstos no caput.

Art. 19. O processo seletivo padrão tem caráter eliminatório e classificatório e consiste em avaliações específicas das competências e do perfil dos candidatos, considerando pelo menos 2 (duas) das seguintes etapas:

I - provas gerais, de idiomas e técnicas;

II - avaliação curricular;

III - dinâmica de grupo; ou

IV - entrevistas, presenciais ou por videoconferência.

§1º É obrigatória a previsão da etapa prevista no inciso I.

§2º A fase de seleção poderá ser estruturada em subfases sequenciais, nas quais ocorrem a sucessivas eliminações de candidatos para as etapas subsequentes.

§3º O edital estabelecerá objetivamente os critérios de pontuação nas etapas da seleção, com vistas a gerar a lista classificatória que ensejará o resultado final do certame.

§4º Com a homologação do resultado final, a Diretoria Corporativa e Financeira poderá proceder às contratações dos candidatos mais bem classificados, conforme o número de vagas autorizadas.

§5º A lista classificatória servirá como cadastro de reserva para futuras convocações até o prazo máximo de 2 (dois) anos da homologação.

Art. 20. A fim de garantir o máximo de isenção, o processo seletivo padrão será operacionalizado por meio de contratação de instituição externa especializada em recrutamentos e seleções.

§1º A área de gestão de pessoas fará apenas a supervisão administrativa dos serviços prestados pela contratada, permitida a sua participação nas entrevistas.

§2º A instituição contratada deverá gozar de credibilidade e reputação ilibada, devendo comprometer-se contratualmente com a lisura e impessoalidade do procedimento, sob pena de sanções contratuais e representação penal.

Seção III

Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 21. O processo seletivo simplificado tem por objetivo a seleção e contratação externa dos empregados componentes das equipes especializadas, de vínculos notadamente temporários, nos termos do §5º do art. 5º desta Resolução.

Art. 22. O edital do processo seletivo simplificado terá ampla divulgação, sendo obrigatoriamente disponibilizado:

I - no Diário Oficial do Estado de São Paulo;

II - no sítio eletrônico da instituição responsável pela condução do certame; e

III - no sítio eletrônico na internet e intranet da INVEST SP e em quadro de comunicações localizado em ambiente interno de grande circulação de pessoas.

§1º Facultativamente, o edital ainda poderá ser divulgado em universidades, em cadastros de agências, sites ou plataformas eletrônicas especializadas em recrutamento de recursos humanos.

§2º A homologação do resultado deverá ser publicada pelos mesmos meios previstos no caput.

Art. 23. Nos processos seletivos simplificados o edital disporá sobre as etapas previstas ao procedimento, podendo ser quaisquer umas das previstas no caput do art. 19, mas sendo obrigatória a presença de no mínimo a análise curricular e a entrevista.

§1º O edital estabelecerá objetivamente os critérios de eliminação e de pontuação nas etapas, com vistas a gerar a lista classificatória que ensejará o resultado final do certame.

§2º Os candidatos classificados fora do número de vagas ofertadas serão eliminados, não se constituindo cadastro de reserva.

§3º Com a homologação do resultado final, a Diretoria Corporativa e Financeira poderá proceder às contratações dos candidatos aprovados.

Art. 24. O processo seletivo simplificado poderá ser operacionalizado diretamente, por meio da própria área de gestão de pessoas.

§1º A área de gestão de pessoas fará apenas a supervisão administrativa dos serviços prestados pela contratada, permitida a sua participação nas entrevistas.

§2º A instituição eventualmente contratada deverá gozar de credibilidade e reputação ilibada, devendo comprometer-se contratualmente com a lisura e impessoalidade do procedimento, sob pena de sanções contratuais e representação penal.

Seção IV

Do Processo Seletivo Internacional

Art. 25. O processo seletivo internacional tem por objetivo a seleção e contratação externa dos empregados sujeitos ao regime do inciso II do caput do art. 6º.

Art. 26. O edital do processo seletivo internacional terá ampla divulgação, sendo obrigatoriamente disponibilizado:

I - em jornal de circulação no local da prestação dos serviços no estrangeiro;

II - no sítio eletrônico na internet e intranet da INVEST SP, bem como em quadro de comunicações localizado em ambiente interno de grande circulação de pessoas nas unidades internacionais.

§1º Facultativamente, o edital ainda poderá ser divulgado em universidades, em cadastros de agências, sites ou plataformas eletrônicas especializadas em recrutamento de recursos humanos no exterior.

§2º A homologação do resultado deverá ser publicada pelos mesmos meios previstos no caput.

Art. 27. Nos processos seletivos internacionais, o edital disporá sobre as etapas previstas ao procedimento, podendo ser quaisquer umas das previstas no caput do art. 19, mas sendo obrigatória a presença de no mínimo a análise curricular e a entrevista.

§1º O edital estabelecerá objetivamente os critérios de eliminação e de pontuação nas etapas, com vistas a gerar a lista classificatória que ensejará o resultado final do certame.

§2º Com a homologação do resultado final, a Diretoria Corporativa e Financeira autorizará o Gerente Internacional a proceder com as contratações dos candidatos mais bem classificados, conforme o número de vagas autorizadas.

§3º A lista classificatória servirá como cadastro de reserva para futuras convocações até o prazo máximo de 2 (dois) anos da homologação.

§4º O processo seletivo internacional será dotado de especial flexibilidade, visando adequar-se ao ordenamento jurídico local.

Art. 28. O processo seletivo internacional poderá ser operacionalizado:

I - indiretamente, por meio de contratação de instituição externa especializada em recrutamentos e seleções diretamente no exterior; ou

II - diretamente, por meio da própria área de gestão de pessoas e do Gerente Internacional competente.

§1º No caso da execução indireta, o Gerente Internacional fará apenas a supervisão administrativa dos serviços prestados pela contratada, permitida a sua participação nas entrevistas.

§2º A instituição eventualmente contratada deverá gozar de credibilidade e reputação ilibada, devendo comprometer-se contratualmente com a lisura e impessoalidade do procedimento, sob pena das sanções contratuais ou penais aplicáveis ao país.

Seção V

Do Processo Seletivo Interno

Art. 29. O processo seletivo interno poderá ser utilizado com vistas ao preenchimento de vagas nos grupos de gestão, de equipes especializadas ou de equipes internacionais.

Parágrafo único. São elegíveis ao procedimento de seleção interna apenas as pessoas que já façam parte do corpo de empregados da INVEST SP.

Art. 30. O edital do processo seletivo interno terá ampla divulgação, sendo obrigatoriamente disponibilizado no sítio eletrônico na internet e intranet da INVEST SP, bem como em quadro de comunicações localizado em ambiente interno de grande circulação de pessoas.

§1º Com o fim de incentivar a participação dos empregados, a área de gestão de pessoas poderá convidar qualquer empregado para participar do procedimento seletivo interno.

§2º A homologação do resultado deverá ser publicada pelos mesmos meios previstos no caput.

Art. 31. Nos processos seletivos internos, o edital disporá sobre as etapas previstas ao procedimento, podendo ser quaisquer umas das previstas no art. 19, mas sendo obrigatórias no mínimo a análise curricular e a entrevista.

§1º O edital estabelecerá objetivamente os critérios de eliminação e de pontuação nas etapas, com vistas a gerar a lista classificatória que ensejará o resultado final do certame.

§2º Os candidatos classificados fora do número de vagas ofertadas serão eliminados, não se constituindo cadastro de reserva.

§3º Com a homologação do resultado final, a Diretoria Corporativa e Financeira poderá proceder ao enquadramento do empregado ao grupo pleiteado, observando as regras remuneratórias aplicáveis ao caso e a realização de termo aditivo ao contrato de trabalho.

Art. 32. O processo seletivo interno será operacionalizado por meio da própria área de gestão de pessoas.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Regras de Transição

Art. 33. Fica alterada a estrutura de pessoal, conforme tabela de conversão de cargos prevista no Anexo III desta Resolução.

§1º Ficam extintos todos os cargos não previstos na estrutura de cargos prevista no Anexo II.

§2º A Diretoria Executiva deverá consolidar o novo Quadro Geral de Pessoal, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste normativo, devendo manter os padrões remuneratórios atualmente praticados, buscando o mínimo de impacto financeiro decorrente das aglutinações de faixas salariais.

§3º Após a consolidação do Quadro Geral de Pessoal, a Diretoria Corporativa e Financeira deverá proceder aos ajustes contratuais com vistas ao reenquadramento do pessoal à nova estrutura e demais adequações a este normativo.

§4º As alterações promovidas por este normativo nos níveis hierárquicos quanto aos Grupos de Gestão e Equipes Especializadas não poderão impactar negativamente a remuneração do empregado reenquadrado à nova estrutura se mantidas as mesmas atividades e responsabilidades da situação anterior, em observância ao preceito legal da irredutibilidade do salário nominal.

§5º Para fins de cumprimento ao §4º, a remuneração do empregado será composta na forma ordinária prevista para o cargo adicionada de uma verba complementar de natureza pessoal e individual, para que seja possível compatibilizar a transição de uma estrutura de pessoal à outra sem gerar prejuízos salariais ao empregado.

§6º Havendo mudanças nas atividades, suas complexidades ou responsabilidades, o salário poderá sofrer redução em função da alteração efetiva do cargo de confiança, conforme autoriza o §2º do art. 468 da CLT.

§7º A verba complementar de que trata o §2º será paulatinamente reduzida até que os reajustes salariais anuais façam o valor ordinário do cargo ocupado ser igual ou superior à remuneração nominal recebida pelo empregado até então praticada, situação em que a verba complementar será suprimida em definitivo.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 34. Ficam revogados:

I - o Item 6 do Documento 1 e todos os seus respectivos subitens, bem como os "Anexo II - Descrição das Funções em Comissão", "Anexo IV - Tabela da Remuneração das Funções em Comissão" do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração da INVEST SP" e "Anexo VII – Dimensionamento do Quadro de Pessoal" do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCR) da INVEST SP (10506773), aprovados pela Resolução nº 13/2013, do Conselho Deliberativo da INVEST SP (10506489);

II - a íntegra da Resolução nº 014/2013, do Conselho Deliberativo da INVEST SP, que aprovou regulamento do bônus por cumprimento de metas da ISP e a revisão salarial da Diretoria Executiva da INVEST SP (10507248);

III - a íntegra da Resolução nº 015/2013, do Conselho Deliberativo da INVEST SP, que aprovou regulamento do bônus por cumprimento de metas da ISP e a revisão salarial da Diretoria Executiva da INVEST SP (0037313716);

IV - a íntegra da Resolução nº 001/2020, do Conselho Deliberativo da INVEST SP, que aprovou o Regulamento de Recrutamento e Seleção de Empregados da INVEST SP (10507987);

V - a íntegra da Portaria nº 01/2021, da Diretoria Executiva da INVEST SP, que regulamentou o processo seletivo simplificado para contratação de profissionais por prazo determinado e a tabela salarial dos consultores (10508346); e

VI - a íntegra da Portaria nº 01/2022, da Diretoria Executiva da INVEST SP, que instituiu a tabela de remuneração base dos profissionais dos escritórios internacionais (10511122).

Art. 35. Cabe à Diretoria Executiva expedir normas complementares e dispor sobre os casos omissos.

Parágrafo único. As dúvidas de interpretação do presente normativo serão dirimidas pelo Jurídico.

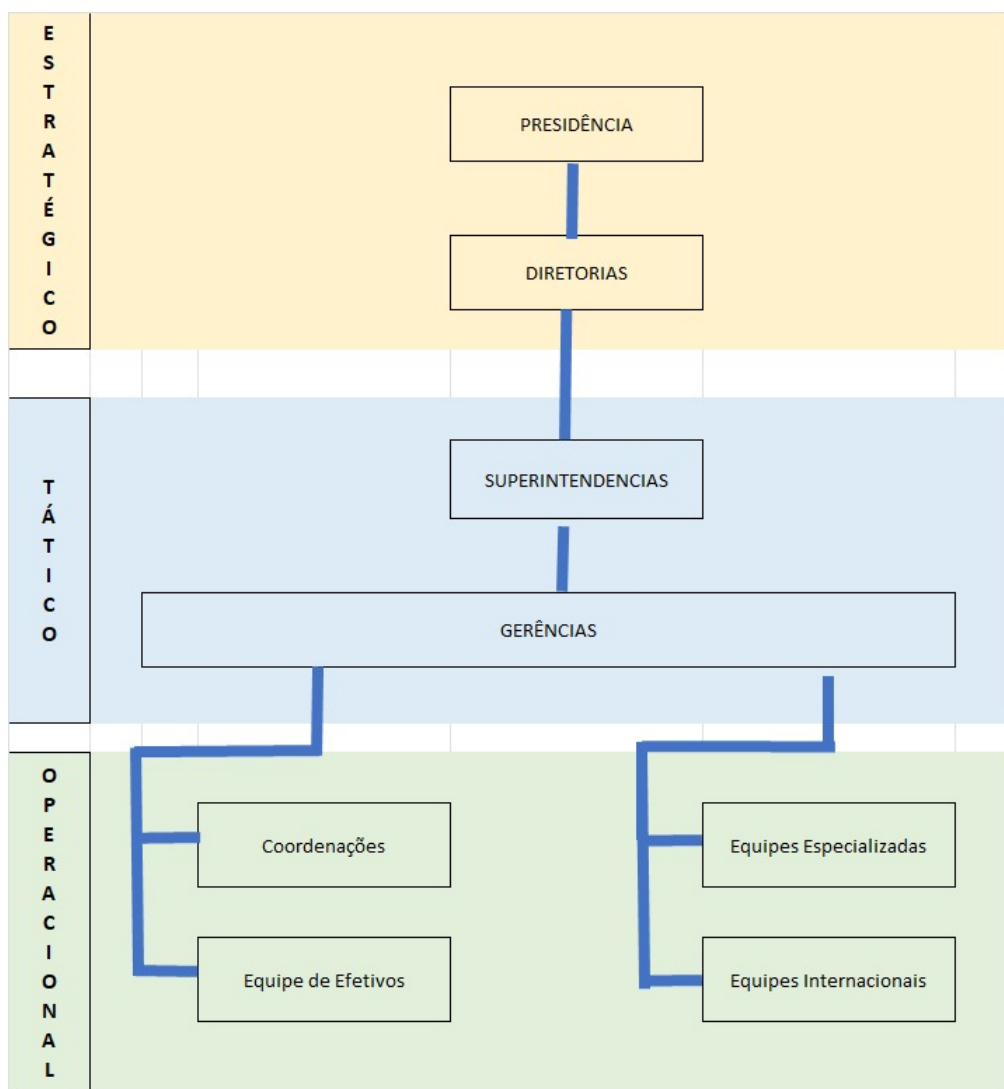
Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

JORGE LUIZ DE LIMA
Presidente do Conselho Deliberativo da InvestSP

ANEXO I

DIAGRAMA HIERÁRQUICO



ANEXO II

ESTRUTURA DE CARGOS

1. GESTÃO		QTD.	% LIVRE PROVIMENTO
1.1. ESTRATÉGICO	1.1.1. Presidente	1*	(4) 100%
	1.1.2. Diretores	3*	
1.2. TÁTICO	1.2.1. Superintendentes	4	(3) 75%
	1.2.2. Gerentes	14	(7) 50%
1.3. OPERACIONAL	1.3.1. Coordenador	6	(2) 35%
	1.3.2. Assistente	2	(2) 100%
2. EQUIPES ESPECIALIZADAS			
2.1. Profissional Master		**	(0) 0%
2.2. Profissional Sênior		**	(0) 0%
2.3. Profissional Pleno		**	(0) 0%
2.4. Profissional Junior		**	(0) 0%
2.5. Profissional Trainee		**	(0) 0%
3. EFETIVOS		55	(0) 0%

4. EQUIPES INTERNACIONAIS		
4.1 Executive Manager	4	(4) 100%

Obs.:

* Quantitativo do nível estratégico do quadro de gestão fixado na Lei Estadual nº 13.179/2008.

** Quantitativo a ser definido pela Diretoria Executiva, conforme demanda e projetos, nos termos do §2º do art. 3º deste Normativo.

ANEXO III TABELA DE CONVERSÃO DE CARGOS

ESTRUTURA DE CARGOS ANTERIOR		NOVA ESTRUTURA DE CARGOS	
1. GESTÃO		1. GESTÃO	
1.1. ESTRATÉGICO	PRESI	1.1. ESTRATÉGICO	1.1.1. Presidente
	DIRETORES		1.1.2. Diretores
1.2. TÁTICO	GERENTE 3	1.2. TÁTICO	1.2.1. Superintendentes
	GERENTE 2 OU ESPECIALISTA 2 + GRAT		
	GERENTE 1, ESPECIALISTA 1 ou ASSESSOR JURÍDICO		1.2.2. Gerentes
1.3. OPERACIONAL	COORDENADOR	1.3. OPERACIONAL	1.3.1. Coordenador
	ASSISTENTE II		1.3.2. Assistente
2. EQUIPES ESPECIALIZADAS		2. EQUIPES ESPECIALIZADAS	
	CONSULTOR V.A	2.1. Profissional Master	
	CONSULTOR IV.A	2.2. Profissional Sênior	
	CONSULTOR III.C		
	ANALISTA DE TURISMO IV	2.3. Profissional Pleno	
	CONSULTOR III.B		
	CONSULTOR III.A		
	ANALISTA DE TURISMO II	2.4. Profissional Junior	
	CONSULTOR II.A		
	ANALISTA DE TURISMO I	2.5. Profissional Trainee	
	CONSULTOR I.D		
	CONSULTOR I.C		
	CONSULTOR I.B		
3. EFETIVOS		3. EFETIVOS	
(Sem alterações)		(Sem alterações)	
4. EQUIPES INTERNACIONAIS		4. EQUIPES INTERNACIONAIS	
4.1 Executive Manager		4.1 Executive Manager	

ANEXO IV REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E ACADÊMICA - GRUPO DE GESTÃO

1.2.1. Superintendente

Objetivo

1. Missão: Garantir o cumprimento do Contrato de Gestão e contratos de prestação de serviços firmados pela INVEST SP, focando no alcance dos resultados das áreas sob sua superintendência, mediante definição, supervisão, gerenciamento e avaliação de metas e processos, contribuindo para a eficácia organizacional e para o fortalecimento da estratégia da agência.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Atuar de maneira independente em suas funções, alinhando-se aos princípios e estratégias da Agência e seguindo as balizas do Diretor a que está vinculado.
- 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.
- Definir e implementar políticas e objetivos específicos das áreas e coordenar a execução dos respectivos planos de ação.
- Acompanhar a evolução das metas e ações de interesse da INVEST SP.
- Acompanhar a execução das agendas de compromissos de interesse da INVEST SP.
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos institucionais.
- Acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações da Diretoria.
- Analisar as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da INVEST SP e propor mudanças.
- Desenvolver projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua superintendência.
- Realizar a interlocução e acompanhar o resultado das ações dos escritórios internacionais, relacionadas à sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, contribuindo com a atuação integrada.
- Gerenciar projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes especializadas, nos diferentes contratos, facilitando a integração entre elas.
- Promover o desenvolvimento das equipes especializadas.
- Gerir recursos financeiros, pessoas, sistemas e infraestrutura, garantindo o cumprimento da legislação e normas pertinentes, o estabelecido no contrato de gestão, os direcionadores estratégicos, as normas da instituição e os processos envolvidos.
- Analisar tendências, planejar ações, recomendar e promover o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão.
- Promover a disseminação de melhores práticas, bem como liderar a implementação de planos de ação.
- Planejar e Representar a INVEST SP em eventos, 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.
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar dados, documentos informações técnicas de interesse da INVEST SP.
- Conceber políticas, processos, programas e projetos para a INVEST SP.
- Coordenar a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da INVEST SP.
- Coordenar tecnicamente projetos multidisciplinares de interesse da INVEST SP.
- Garantir a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da INVEST SP.
- Monitorar as informações disponibilizadas e gerenciadas pela INVEST SP.
- Monitorar o atendimento de demandas de interesse da INVEST SP.
- Organizar, assessorar e acompanhar as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da INVEST SP.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos:

- Mínimo de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a INVEST SP, ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos como gestor na área inerente à nomeação; e
- Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

1.2.2. Gerente

1. Missão: 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. Deve atuar com autonomia nos diversos processos e projetos da Diretoria a que estiver vinculado, seguindo as determinações de seu Diretor, auxiliando-o e ao Superintendente na construção de diretrizes, na elaboração de políticas e estratégias.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Viabilizar a execução das ações e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático às diretrizes estratégicas.
- Acompanhar os resultados de sua área de atuação, monitorando os indicadores de desempenho.
- Gerenciar, avaliar e promover o desenvolvimento das equipes.
- Planejar e Realizar o balanceamento da carga de trabalho entre os membros de sua equipe.
- Monitorar a performance dos membros de sua equipe e fazendo-lhes a comunicação da progressão.
- Promover a melhoria dos processos de sua área, estimulando o aprimoramento de políticas, normas e procedimentos.
- Planejar e gerir recursos orçamentários, tecnológicos e de infraestrutura.
- Elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas, fornecimento de dados e de informações relativas à sua área de atuação.
- Delegar e gerenciar a execução de atividades oriundas de demandas internas e externas.
- 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.
- Atuar como representante da INVEST SP na sua área de atuação, conforme delegação da Diretoria ou Superintendência.
- Gerenciar, articular, sensibilizar, mobilizar, negociar, delegar e decidir sobre os processos e projetos de sua área de atuação.
- Praticar atos de gestão e os específicos para a sua área de atuação, previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.
- Acompanhar as alterações de legislação e das regulamentações que possam interferir nas atividades da área de atuação.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento tecnológico dos assuntos de interesse da área de atuação.
- Assegurar a qualidade dos controles e procedimentos internos em conformidade com o grau de segurança e confiabilidade estabelecidos em normas e regulamentos.
- Atender a consultas internas e externas, relativos a assuntos da área de atuação.
- Coordenar o desenvolvimento de estudos específicos para subsidiar as decisões da Diretoria.
- Garantir a internalização das tecnologias necessárias ao aumento ou à manutenção da competitividade dos produtos e serviços da INVEST SP.
- Garantir a qualidade das informações disponibilizadas pelos subordinados.
- Garantir que os serviços, sistemas e programas da área de atuação se desenvolvam em conformidade com os padrões e normas estabelecidos.
- Participar da prospecção das melhores práticas relacionadas às atividades da INVEST SP.
- Prestar assessoria técnica e administrativa aos membros da Diretoria.
- Atender e orientar os parceiros e investidores, além de sugerir à Diretoria e Superintendência o aprimoramento das estratégias de atuação junto a investidores..
- Avaliar a performance e a segurança das tecnologias internalizadas na INVEST SP e sugerir mudanças.

- Disseminar novas práticas e tecnologias na área de atuação.
- Elaborar padrões e minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação.
- Identificar e desenvolver conhecimentos e experiências sobre assuntos que a área de atuação tenha interesse.
- Identificar problemas que geram impactos nos resultados da área de atuação e formular alternativas de solução.
- Monitorar o cumprimento das determinações legais e normativas, dos órgãos de controle, relacionados às atividades da área de atuação.
- Participar de pesquisas e estudos globais, setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da área de atuação.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos:

- Mínimo de 3 (três) anos de vínculo empregatício com a INVEST SP, ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos como gestor na área inerente à nomeação; e
- Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

1.2.3. Coordenador

1. Missão: Assessorar os Gerentes e Superintendentes na implementação dos planos de ação, coordenando e integrando o trabalho das equipes. Deve atuar com autonomia, participando da construção de diretrizes, da elaboração de políticas e estratégias, e definindo os padrões de excelência nas áreas que coordena.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Auxiliar as gerências na implementação dos planos de ação, coordenando as equipes e trabalhos juntamente com os gerentes.
- Facilitar a integração e o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da Diretoria Executiva.
- Avaliar e monitorar a realização dos convênios, contratos, licitações e outros instrumentos a serem assinados pela Diretoria Executiva, dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa ou na captação de receita para Agência.
- Acompanhar o cumprimento do Contrato de Gestão e zelar pelo cumprimento do estatuto, normas e decisões dos Conselhos da Agência e com a legislação em vigor.
- Assessorar a Diretoria Executiva no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas na Agência, por meio da mediação e estruturação de informações.
- Liderar grupos de trabalho e participar da revisão técnica de normativos internos, apresentando os resultados para validação das áreas envolvidas e respectivos aprovadores.
- Articular e acompanhar junto às gerências a elaboração de respostas e monitoramento de documentos para órgãos externos.
- Analisar, classificar e encaminhar documentos internos e externos.
- Auxiliar o gestor da área a implementação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias, na área de atuação.
- Auxiliar o gestor da área nas atividades de responsabilidade da área de atuação, garantindo a aplicação da boa técnica e o respeito aos regulamentos internos e à legislação pertinente.
- Acompanhar os processos operacionais e administrativos da área de atuação, adotando medidas de caráter preventivo e corretivo necessários à salvaguarda dos interesses da Gerência.
- Apoiar os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da INVEST SP.
- Agilizar os processos da área de atuação, mediante a mobilização dos recursos disponíveis.
- Atuar de forma a maximizar os resultados da área de atuação, com segurança e transparência.
- Auxiliar na avaliação da qualidade do atendimento da área de atuação e oferece sugestões de aperfeiçoamento.
- Auxiliar na avaliação dos subordinados e adotar as providências para a melhoria da produtividade da área de

atuação.

- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da INVEST SP.
- Coordenar, monitorar e orientar a execução dos processos de trabalho da área de atuação.
- Auxiliar na elaboração de correspondências e comunicados da área de atuação.
- Auxiliar na elaboração e interpretação dos relatórios gerenciais da unidade de atuação.
- Auxiliar na elaboração de planos de execução das atividades da área de atuação.
- Garantir a integridade dos controles e registros das atividades da área de atuação, em termos de qualidade, segurança e confiabilidade das informações.
- Garantir a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Garantir a qualidade dos documentos e relatórios gerados na área de atuação.
- Garantir o cumprimento da agenda de compromissos legais e normativos da área de atuação.
- Coordenar a implementação das recomendações superiores.
- Coordenar as atividades administrativas e operacionais da área de atuação, assegurando o pronto atendimento das demandas internas e externas.
- Oferecer todo apoio necessário aos subordinados para oferecerem um atendimento de qualidade.
- Orientar e assessorar as pessoas que procurem a área de atuação para solicitar atendimento, informações ou formar parcerias.
- Participar do planejamento, execução e avaliação das ações da área de atuação.
- Acompanhar a elaboração de relatórios e o atendimento a solicitações de interesse do Presidente e dos Diretores.
- Articular, mobilizar e participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades.
- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Executar atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Identificar as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Manter atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.
- Utilizar os padrões de modelos definidos pela INVEST SP na realização das atividades da área de atuação.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Pré-requisitos:

- Mínimo de 02 (dois) anos de vínculo com a INVEST SP ou, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência profissional na área em que irá atuar na INVEST SP; e
- Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

1.2.4. Assistente

1. Missão: Acompanhar, articular e apoiar a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas, garantindo o correto fluxo de informações, a organização de eventos e reuniões, o desenvolvimento de estudos e relatórios, bem como a integridade e atualização dos dados e sistemas da área, de forma a subsidiar as decisões dos gestores e atender de maneira eficiente às demandas institucionais.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Acompanha a elaboração de relatórios e o atendimento a solicitações de interesse do Presidente e dos Diretores.
- Acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às suas atividades.
- Adota as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisa, classifica e encaminha documentos.
- Apoia os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da Investe São Paulo.

- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades.
- Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controla e atualiza as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores.
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da Investe São Paulo.
- Elabora relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminha de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executa atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garante a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Identifica as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Mantém atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.
- Monitora projetos e atividades da área de atuação.
- Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participa das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação.
- Pesquisa e analisa temas de interesse da área de atuação.
- Planeja as atividades sob sua responsabilidade.
- Realiza articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utiliza os padrões de modelos definidos pela Investe São Paulo na realização das atividades da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Pré-requisitos:

- Mínimo de 01 (um) ano de vínculo com a INVEST SP ou, no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional na área em que irá atuar na INVEST SP; e
 - Graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
 - Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.
- (incluído pela Resolução nº 01/2026/Conselho Deliberativo)

ANEXO V

REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E ACADÊMICA – EQUIPES ESPECIALIZADAS

2.1. Profissional Master

1. Missão: Cumprir os objetivos estratégicos dos contratos de prestação de serviços firmados pela INVEST SP, incentivando as equipes que integra a alcançarem os resultados, participando da definição e avaliação de metas e processos com os gestores.

2. Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Executar as diretrizes e estratégias para o desenvolvimento e a implantação de programas, projetos, atividades, ações e serviços relativos às áreas em que atua, alinhados com o Planejamento Estratégico.
- Implementar políticas e objetivos específicos das áreas e executar os respectivos planos de ação.
- Desenvolver projetos estratégicos, acompanhando o desempenho, construindo soluções e melhorias nos processos das áreas sob sua gerência.
- Formular a implementação de soluções e/ou projetos que demandem elevados conhecimentos acadêmicos ou práticos para a consecução dos objetivos da INVEST SP.

- Acompanhar a execução dessas soluções e/ou projetos , bem como dos contratos de prestação de serviços firmados pela INVEST SP.
- Realizar a interlocução e acompanhar o resultado das ações dos Escritórios internacionais, relacionadas à sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva, contribuindo com a atuação integrada.
- Fomentar projetos e ações desenvolvidas pelas diversas equipes de trabalho nos diferentes processos organizacionais, notadamente na execução dos contratos de prestação de serviços, facilitando a integração das equipes especializadas.
- Promover o desenvolvimento das equipes especializadas.
- Analisar cenários e tendências, planejar ações e promover o desenvolvimento de soluções, produtos e serviços para a otimização e melhoria de gestão.
- Promover a disseminação de melhores práticas, bem como garantir a implementação de planos de ação.
- Representar a INVEST SP em eventos internos e externos, conforme delegação, em âmbito nacional e internacional, promovendo sua visibilidade e identificando oportunidades de ampliação de parcerias.
- Praticar atos especializados previstos no Regimento Interno, além daqueles que sejam delegados pelos membros da Diretoria Executiva, por meio de instrumento específico.
- Multiplicar conhecimentos relativos à área em que atua ou à INVEST SP, organizando, participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, e proferindo palestras sobre os temas de sua especialidade.
- Orientar profissionais em temas diversos e estratégicos da INVEST SP.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos:

- Mínimo de 04 (quatro) anos de vínculo empregatício com a INVEST SP ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área inerente à contratação; e
- Pós-graduação *stricto sensu* completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

2.2. Profissional Sênior

1. Missão: Planejar e participar da formulação e da implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos e metas dos contratos de prestação de serviços da INVEST SP, acompanhando a sua execução, avaliando e orientando decisões tático-estratégicas a partir da visão do contexto interno e externo, especialmente sobre tendências , ameaças e oportunidades relacionadas a sua especialidade e área de atuação. Atuar com autonomia nos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação, inclusive em situações que não são previsíveis e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Acompanhar a evolução das metas e ações de interesse da área de atuação.
- Acompanhar a execução das agendas de compromissos de interesse da área de atuação.
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos multidisciplinares.
- Analisar as informações que serão utilizadas nas decisões da área de atuação e propõe mudanças.
- Analisar e monitorar políticas, programas e projetos que envolvam mais de uma unidade ou serviço.
- Analisar e propor melhorias para os serviços da INVEST SP.
- Articular, mobilizar e participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Articular-se com o público interno e externo sobre assuntos de interesse da área de atuação.
- Avaliar a segurança dos controles adotados pela INVEST SP.
- Avaliar e propor alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da área de atuação.
- Avaliar o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da área de atuação.
- Acompanhar e Coordenar a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da área de atuação.

- Sugerir e Coordenar atividades prioritárias da área de atuação.
- Executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse da INVEST SP.
- Propor procedimentos padronizados e elaborar minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação.
- Monitorar projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da INVEST SP.
- Orientar investidores interessados em promover negócios no Estado de São Paulo.
- Participar do planejamento da área de atuação.
- Realizar articulações internas e externas para viabilizar questões que envolvam assuntos multidisciplinares.
- Recomendar a adoção de medidas que otimizem os resultados da área de atuação.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos:

- Mínimo de 03 (três) anos de vínculo empregatício com a INVEST SP ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 04 (três) anos na área inerente à contratação; e
- Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

2.3. Profissional Pleno

1. Missão: Propor, desenvolver e implementar soluções, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para tomada de decisão, visando ao alcance dos objetivos estratégicos previstos nos contratos de prestação de serviços, dentro de sua área de atuação/lotação, na equipe especializada.

2. Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação.
- Administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria ou otimização de processos, além de oferecer suporte às decisões gerenciais.
- Pesquisar, produzir e disseminar informações e conteúdos aos públicos de interesse.
- Propor e elaborar ações com seus respectivos planos de trabalho que atendam às diretrizes estratégicas.
- Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização dos diversos processos e projetos técnicos e especializados da área de atuação.
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse da área de atuação/lotação, bem como realizar a gestão e fiscalização de contratos, nos termos do RILC.
- Disponibilizar informações e documentos à auditoria interna e externa.
- Organizar, participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, e proferir palestras sobre temas relacionados.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos relacionados à área de atuação/lotação.
- Analisar e propor melhorias para os serviços de responsabilidade da área de atuação.
- Atender e orientar os parceiros e investidores.
- Avaliar a adequação e a aplicação dos procedimentos e dos manuais da área de atuação.
- Avaliar a integridade e a consistência dos dados da área de atuação.
- Avaliar a performance e a segurança das tecnologias internalizadas na INVEST SP e sugerir mudanças.
- Avaliar a segurança dos controles adotados na área de atuação.
- Coordenar o desenvolvimento de projetos de interesse da área de atuação.

- Disseminar novas práticas e tecnologias na área de atuação.
- Sugerir procedimentos padronizados e elaborar minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação.
- Identificar problemas que geram impactos nos resultados da área de atuação e fórmula alternativas de solução.
- Implementar e monitorar projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da área de atuação.
- Monitorar o cumprimento das determinações legais e normativas das atividades da área de atuação.
- Oferecer suporte técnico para os gestores e empregados da área de atuação.
- Orientar e acompanhar os clientes internos e externos da área de atuação.
- Orientar gestores e empregados da área de atuação quanto à prevenção e à correção de irregularidades, desvios, erros e omissões.
- Participar da aquisição de soluções tecnológicas para uso na INVEST SP.
- Participar de pesquisas e estudos globais, setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da área de atuação.
- Participar do desenvolvimento de projetos multisetoriais.
- Prestar consultoria interna e externa sobre as soluções tecnológicas utilizadas na INVEST SP.
- Produzir informações, relatórios e pareceres para apoiar decisões da área de atuação.
- Realizar articulações internas e externas para viabilizar questões específicas da área de atuação.
- Sugerir aprimoramento das estratégias de atuação junto a investidores.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos:

- Mínimo de 02 (dois) anos de vínculo empregatício com a INVEST SP ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 03 (três) anos na área inerente à contratação;
- Pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*) completa (nacional ou internacional); e
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

2.4. Profissional Junior

1. Missão: Apoiar e executar atividades administrativas e específicas, visando facilitar o alcance dos objetivos e resultados estabelecidos para a equipe especializada, atuando sob coordenação nos diversos processos técnicos da área de atuação/lotação, tendo autonomia em situações previstas e/ou estruturadas, seguindo as diretrizes de seu gestor ou superiores.

2. Principais atribuições e responsabilidades:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação.
- Elaborar planilhas e relatórios, além de auxiliar na elaboração de pareceres.
- Realizar pesquisas e consultas a base de dados em fontes diversas.
- Organizar e controlar arquivos/documentos em geral.
- Elaborar atas, cartas e memorandos.
- Sistematizar informações para subsidiar a execução das atividades relacionadas à área de atuação/lotação das equipes especializadas.
- Apoiar nos processos de contratação, pagamento de fornecedores e fiscalização de contratos firmados pela INVEST SP para execução dos contratos de prestação de serviços.
- Apoiar no desenvolvimento de projetos e processos, de eventos e missões.
- Encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas.
- Acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às suas atividades.

- Adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisar, classificar e encaminhar documentos.
- Apoiar os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da INVEST SP.
- Articular, mobilizar e participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades.
- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controlar e atualizar as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores.
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da INVEST SP.
- Elaborar relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminhar de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executar atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garantir a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Identificar as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Manter atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.
- Monitorar projetos e atividades da área de atuação.
- Participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participar das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação.
- Pesquisar e analisar temas de interesse da área de atuação.
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade.
- Realizar articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utilizar os padrões de modelos definidos pela INVEST SP na realização das atividades da área de atuação.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos

- Mínimo de 01 (um) ano de vínculo empregatício com a INVEST SP ou com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na área inerente à contratação;
- Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.

2.5.Profissional Trainee

1. Missão: Atuar sob coordenação nos diversos processos técnicos de sua área de atuação/lotação, executando as atividades de rotina, seguindo as diretrizes de seu gestor ou superiores.

2. Principais atribuições e responsabilidades

- Acompanhar a execução das agendas de compromissos específicos de sua área de atuação.
- Acompanhar o andamento dos projetos da área de atuação.
- Analisar informações específicas que serão utilizadas nas decisões da área de atuação.
- Assessorar os gestores em assuntos ligados da área de atuação.
- Articular a viabilização dos serviços, planos e metas da área de atuação.
- Atender aos públicos interno e externo sobre assuntos específicos, oferecendo respostas à demanda ou encaminhando à área adequada.
- Atuar em processos e ações de natureza operacional e técnica da área de atuação
- Coletar, organizar, atualizar e divulgar dados, documentos e informações técnicas necessárias às atividades da

área de atuação.

- Conhecer e operar sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controlar recursos necessários à execução das atividades da área de atuação.
- Dominar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às atividades da área de atuação.
- Elaborar relatórios, informações, notas técnicas, correspondências e pareceres sobre os assuntos específicos de interesse da sua área de atuação.
- Manter-se atualizado sobre a produção de conhecimentos que atendam às necessidades da sua área de atuação.
- Monitorar os prazos estabelecidos para os assuntos de interesse da área de atuação e comunicar às instâncias de decisão as situações críticas.
- Organizar, assessorar e acompanhar atividades da área de atuação.
- Participar da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participar do desenvolvimento de projetos da área de atuação.
- Participar do planejamento de eventos internos e externos relativos a assuntos de interesse da INVEST SP.
- Promover articulações externas e internas, objetivando a melhoria dos resultados da INVEST SP.
- Promover articulações internas e externas necessárias ao cumprimento das metas da área de atuação.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

3. Pré-requisitos

- Ensino superior completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou reconhecimento/revalidação de diploma estrangeiro no Brasil.
- Reputação ilibada, conforme definição prevista no Estatuto Social da INVEST SP.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz De Lima, Secretário**, em 27/01/2026, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0094874959** e o código CRC **D3E588AD**.