

RESOLUÇÃO Nº 02/2026 – DIREX

Institui a Norma de Publicação e divulgação de atos formais e informações, revogando a Resolução nº 01/2024 da DIREX.

A DIRETORIA EXECUTIVA da **AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVESTSP**, no exercício da competência que lhe confere o inciso VI do art. 17 do Estatuto Social vigente e considerando o deliberado em sua Reunião Ordinária,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Norma de Publicação e divulgação de atos formais no âmbito da **AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE – INVESTSP**, com a finalidade de disciplinar os procedimentos, responsabilidades e obrigações relacionados à publicação, divulgação e disponibilização dos atos formais praticados pela Agência.

Art. 2º A publicação dos atos formais é o mecanismo oficial de publicidade dos atos praticados no âmbito da INVESTSP, constituindo o meio I de divulgação dos atos que devam produzir efeitos a partir de sua publicação.

§ 1º O Boletim de Publicação da INVESTSP constitui o meio oficial de publicação dos atos sujeitos à publicação no âmbito da Agência.

§ 2º Consideram-se publicados os atos constantes do Boletim de Publicação na data de sua efetiva divulgação e disponibilização no sítio eletrônico da INVESTSP.

§ 3º Os Boletins de Publicação serão editados sempre que necessário, sem periodicidade fixa, limitado a 01 (um) boletim por dia.

§ 4º Os Boletins de Publicação serão divulgados pela Gerência de Comunicação e Marketing por meio do correio eletrônico institucional e disponibilizados no sítio eletrônico da INVESTSP, na área de transparência.

Art. 3º Para os fins desta Norma, considera-se:

I – **publicação**: a divulgação formal do ato por meio do Boletim de Publicação da INVESTSP, observados os procedimentos estabelecidos nesta Norma;

II – **divulgação**: a comunicação do ato ou de seu conteúdo aos públicos interno e/ou externo, por meio dos canais institucionais de comunicação da INVESTSP;

III – **disponibilização**: a inserção e manutenção do ato ou de suas informações no sítio eletrônico institucional da INVESTSP, especialmente na área de transparência;

IV – **ato formal**: todo ato administrativo, normativo, contratual ou outro documento institucional cuja publicação, divulgação ou disponibilização seja exigida por esta Norma, por norma interna ou pela legislação aplicável.

Art. 4º A publicação e a divulgação dos atos formais observarão os princípios da legalidade, publicidade, transparência, eficiência, segurança jurídica, proteção de dados pessoais e preservação das informações legalmente protegidas.

Art. 5º Estão sujeitos à publicação no Boletim de Publicação da INVESTSP, sem prejuízo de outras hipóteses previstas nesta Norma, nas normas internas ou na legislação aplicável:

I – portarias e resoluções que estabeleçam normas, regras ou disposições de caráter geral e abstrato;

II – editais e resultados de processos seletivos de pessoal;

III – editais e resultados de procedimentos licitatórios;

IV – extratos dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V – extratos de contratos e de quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela INVESTSP, inclusive acordos de cooperação técnica, convênios, termos de parceria e instrumentos similares;

VI – extratos de termos aditivos e demais instrumentos que alterem, prorroguem ou complementem contratos ou instrumentos congêneres;

VII – demais atos cuja publicação seja determinada por disposição legal, regulamentar, estatutária ou normativa interna da INVESTSP.

Parágrafo único. Não estão sujeitas à publicação prevista neste artigo os atos de caráter

individual, específico ou interno, salvo quando sua publicação for expressamente determinada por lei, por norma interna ou pela autoridade competente.

Art. 6º Os Boletins de Publicação, contendo os atos previstos no art. 5º, deverão ser disponibilizados no sítio eletrônico da INVESTSP, na área de transparência, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal, proteção de dados pessoais ou outras hipóteses legais de restrição de acesso.

§ 1º A disponibilização deverá conter todas as informações necessárias à adequada identificação e compreensão do ato, observando-se, sempre que aplicável:

I – no caso de Portarias, Resoluções, Editais e resultados de processos seletivos de pessoal e de licitações, deverá conter o inteiro teor do ato ou documento, quando sua divulgação integral for legalmente permitida, ou a indicação do endereço eletrônico onde se possa obter o inteiro teor do documento;

II – no caso de contratos, de instrumentos congêneres e termos aditivos, deverá ser disponibilizado o respectivo extrato, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: número do instrumento ou do processo administrativo, nome das partes signatárias, objeto, prazo de vigência, data de assinatura e valor (quando houver).

§ 2º Os atos e documentos disponibilizados no sítio eletrônico deverão permanecer acessíveis pelo período exigido pela legislação aplicável ou pelas normas internas de gestão documental e transparência.

Art. 7º As unidades internas da INVESTSP responsáveis pela elaboração ou prática dos atos sujeitos à publicação deverão encaminhar à Gerência de Controle Interno, Jurídico e Governança o respectivo processo ou a documentação necessária à publicação, observados os prazos legais.

Parágrafo único O material encaminhado deverá conter todas as informações necessárias à adequada publicação e disponibilização do ato.

Art. 8º Compete à unidade responsável pela elaboração ou prática do ato:

I – elaborar e instruir o ato ou documento com as informações necessárias à sua publicação;

II – assegurar a exatidão, integridade e atualidade das informações encaminhadas;

III – comunicar tempestivamente eventual alteração, correção, revogação, anulação, rescisão ou substituição do ato anteriormente encaminhado ou publicado; e

IV – acompanhar a efetiva publicação do ato quando sua eficácia depender da publicação.

Parágrafo único. A responsabilidade pela veracidade, integridade e atualidade das informações constantes do ato permanece com a unidade responsável por sua elaboração ou prática, não se transferindo às áreas responsáveis pela análise, publicação ou disponibilização.

Art. 9º Compete à Gerência de Controle Interno, Jurídico e Governança:

I – verificar a conformidade formal do ato e sua adequação às exigências de publicação e divulgação;

II – revisar o conteúdo destinado à publicação, quando cabível;

III – elaborar ou validar o respectivo extrato ou sumário, quando necessário;

IV – encaminhar o material à Gerência de Comunicação e Marketing para publicação e disponibilização;

Art. 10. Compete à Gerência de Comunicação e Marketing:

I – disponibilizar à Gerência de Controle Interno, Jurídico e Governança o documento diagramado na identidade visual da INVESTSP, em formato editável, para edição e posterior encaminhamento para publicação;

II – providenciar a publicação e divulgação dos Boletins de Publicação nos canais institucionais definidos nesta Norma;

III – disponibilizar os Boletins de Publicação e os respectivos atos no sítio eletrônico da INVESTSP, na área de transparência;

IV – assegurar que o conteúdo publicado corresponda ao material formalmente encaminhado para publicação; e

V – comunicar à Gerência de Controle Interno, Jurídico e Governança eventual impossibilidade, inconsistência ou impedimento que inviabilize a publicação ou disponibilização.

Art. 11. A publicação e a disponibilização dos atos deverão observar os prazos estabelecidos na legislação aplicável, nesta Norma e nas demais normas internas da INVESTSP.

Art. 12. O descumprimento das obrigações de encaminhamento, publicação ou disponibilização previstas nesta Norma poderá comprometer a eficácia ou a regularidade do ato, quando a publicação constituir requisito para sua produção de efeitos, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade dos agentes envolvidos.

Parágrafo único A responsabilidade pela não publicação, publicação intempestiva ou disponibilização inadequada será apurada considerando-se as atribuições de cada unidade e agente envolvido nas etapas de elaboração, revisão, encaminhamento, publicação e disponibilização.

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Norma serão dirimidos pela Diretoria Executiva, ouvida, quando necessário, a Gerência de Controle Interno, Jurídico e Governança.

Art. 14 Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Resolução nº 01/2024 da DIREX.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Rui Gomes Da Silva Junior, Presidente**, em 29/09/2026, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, 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 **0123059840** e o código CRC **4DC514E5**.