

BOLETIM DE **PUBLICAÇÃO** INTERNA

Nº 05

30 de janeiro de 2025

SUMÁRIO

DIRETORIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 01/2025 – DIREX/ISP

Regulamento de Pessoal ----- (pg 03)

RESOLUÇÃO Nº 02/2025 – DIREX/ISP

Política de Segurança da Informação ----- (pg 24)

RESOLUÇÃO Nº 03/2025 – DIREX/ISP

Política de Privacidade ----- (pg 39)

PRESIDÊNCIA

Portaria Nº 01/2025 – PRESI/ISP ----- (pg 43)

DIRETORIA CORPORATIVA E FINANCEIRA

Pessoal

Extrato de Aditivo ao Contrato de Trabalho por Prazo Determinado ----- (pg 44)

DIRETORIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO Nº 01/2025 – DIRETORIA EXECUTIVA/ISP

Institui o Regulamento de Pessoal, o qual dispõe sobre as relações de trabalho entre a INVEST SP e seus empregados.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP, no exercício da competência que lhe confere art. 17, III e VI, do Estatuto Social vigente e considerando os limites e diretrizes estabelecidos pelo Conselho Deliberativo na Política Geral de Pessoal vigente, bem como o deliberado na 1ª Reunião Ordinária de 2025:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento de Pessoal no âmbito AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Este Regulamento de Pessoal tem por finalidade estabelecer as normas gerais de gestão de pessoas em relação aos direitos, deveres, obrigações e penalidades aos integrantes do quadro de pessoal da INVEST SP, com fundamento na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nas legislações subsidiárias que forem aplicáveis.

Art. 3º As regras deste Regulamento aplicam-se a todos os empregados, efetivos ou não, do quadro de pessoal da INVEST SP que prestem seus serviços no Brasil.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO

Seção I

Do Horário de Expediente e Jornada de Trabalho

Art. 4º O horário de expediente da INVEST SP é das 8h às 19h.

Art. 5º A jornada de trabalho dos empregados é de 08(oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser cumpridas de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora para repouso e alimentação.

§1º A interrupção do trabalho para repouso e alimentação é obrigatória e, portanto, não poderá ser compensada com a antecipação do encerramento ou postergação do início do expediente por parte do empregado.

§2º É vedado o fracionamento do intervalo para repouso e alimentação.

§3º O intervalo para refeição não é considerado no computo das horas da jornada de trabalho do empregado e não poderá ser utilizado para compensação de horas.

Seção II

Do Controle de Jornada

Art. 6º Os empregados estão sujeitos ao registro de frequência, obedecido o horário fixado em seu contrato de trabalho.

§1º A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pelo controle de frequência dos empregados.

§2º Será encaminhado, mensalmente, ao Diretor Corporativo e Financeiro, até o primeiro dia útil de cada mês, relatório de acesso à sede da INVESTE SP para subsidiar a homologação da frequência dos empregados.

§3º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, sendo vedada a sua realização por terceiros, sob pena de apuração de responsabilidade.

§4º Quando em viagem a serviço ou para participação em curso de capacitação autorizada, ficará dispensado do registro de frequência, inclusive nos dias de saída e retorno da viagem, sendo considerado trabalho externo.

Art. 7º É vedado ao empregado ausentar-se do serviço durante a jornada de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

§1º A impossibilidade inesperada de comparecimento ao trabalho ou do cumprimento de seu horário, por qualquer motivo, deverá ser comunicada e justificada ao seu superior imediato, pelo empregado ou alguém ao seu pedido.

§2º As saídas e ausências dos empregados durante o expediente deverão ser, obrigatória e antecipadamente, acordadas com o respectivo superior hierárquico.

§3º As justificativas de não comparecimento ao trabalho por motivo de doença ou tratamento de saúde deverão estar acompanhadas do respectivo atestado médico, sob pena serem consideradas faltas não justificadas.

Art. 8º Quando não justificadas as faltas e atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, o empregado terá descontada:

I – a remuneração do dia em que faltar ao trabalho sem motivo justificado; e

II – a parcela proporcional do período de férias, conforme CLT.

Seção III

Do Trabalho Extraordinário

Art. 9º O trabalho extraordinário somente será permitido em casos excepcionais, dentro dos limites e das normas legais e condicionado à prévia autorização do Diretor respectivo.

§1º O pedido de autorização para realização de trabalho extraordinário deverá ser suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos empregados que executarão o serviço, além de outras informações pertinentes à sua realização.

§2º A autorização para prestação de serviços extraordinário é obrigatoriamente prévia, condicionada a consulta à Diretoria Corporativa e Financeiro, sendo de responsabilidade do superior hierárquico do empregado a sua proposição, supervisão e controle.

§3º As horas extraordinárias serão remuneradas pelo valor mínimo estabelecido em lei.

Seção IV

Do Banco de Horas

Art. 10. O Banco de Horas aplicado na INVEST SP será regulamentado por este normativo, tendo por finalidade compensar as horas excedentes trabalhadas e as ausências ao trabalho, a cada período de 06 (seis) meses.

Parágrafo único. O Banco de Horas, que trata o *caput* do artigo, deverá ser pactuado por acordo individual e aditivo ao contrato de trabalho e obedecerá ao disposto nos artigos 59 e 468 da CLT.

Art. 11. Para efeito do Banco de Horas, a jornada normal de trabalho dos empregados, bem como o intervalo para a refeição e descanso, são aqueles estipulados no contrato individual de trabalho e neste Regulamento.

Parágrafo único. Em razão da adoção da compensação de jornada de trabalho, mediante emprego do Banco de Horas, é vedada a adoção cumulativa de qualquer outro regime de compensação de jornada, sob pena de invalidação de ambos.

Art. 12. Para fins de contagem de horas de trabalho, todas as horas que excederem o limite da jornada regular de trabalho (08 horas), serão registradas nos controles de horários dos respectivos registros de frequência e lançadas no Banco de Horas.

Parágrafo primeiro. As horas excedentes à jornada de trabalho diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da Diretoria respectiva, observados os seguintes critérios:

I – as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II – as horas armazenadas não poderão exceder a:

a) 2 (duas) horas diárias, conforme art. 61, da CLT;

b) 36 (trinta e seis) horas do mês; e

c) 60 (sessenta) horas no período no período de 06 meses.

Art. 13. Para a compensação das horas excedentes registradas no Banco de Horas, o empregado deverá solicitar anuência à chefia imediata, observada a limitação de até 30% (trinta por cento) de ausência do contingente de sua área.

§1º As horas executadas sobrejornada de segunda a sexta-feira serão compensadas na proporção de 01 (uma) hora excedente para 01 (uma) hora de banco.

§2º As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, desde que autorizadas previamente pela respectiva diretoria, serão compensadas na proporção de 01 (uma) hora excedente para 02 (duas) horas de banco.

Art. 14. Ao final de cada período de 06 (seis) meses, o saldo de Banco de Horas será liquidado da seguinte maneira:

I – as horas positivas serão liquidadas automaticamente mediante o uso compulsório até o final de mês subsequente; e

II – as horas negativas serão descontadas na folha de pagamento no mês subsequente.

Art. 15. A Coordenação de Gestão de Pessoas realizará controle individualizado no Banco de Horas, que conterà demonstrativo claro e preciso das horas trabalhadas em excesso ao limite ordinário de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, das horas não trabalhadas e das horas compensadas no Banco de Horas.

Parágrafo único. A INVEST SP disponibilizará a cada empregado extrato do Banco de Horas contendo as horas de crédito do respectivo mês e a discriminação do saldo até aquela data (resultado das horas creditadas após subtração das horas compensadas).

Art. 16. Ocorrendo a necessidade de saídas antecipadas ou entradas tardias, o evento deverá ser previamente submetido pelo empregado à aprovação do chefe imediato, para que sejam levadas a lançamento no Banco de Horas.

Parágrafo único. As faltas não justificadas e as saídas antecipadas que não forem autorizadas previamente, não serão incluídas no Banco de Horas e serão descontas nos termos do art. 37.

Art. 17. No caso de afastamento do emprego, em razão do gozo de benefício previdenciário, exceto afastamento por aposentadoria, o saldo do Banco de Horas existente no momento do afastamento será congelado até o retorno laboral do empregado.

Parágrafo único. O empregado afastado por aposentadoria fará jus ao recebimento do saldo do Banco de Horas, no prazo de até 10 (dez) dias da data em que a agência tenha recebido a comunicação do benefício previdenciário, sendo que o pagamento considerará o salário em vigor no momento da quitação acrescidas do respectivo adicional de extraordinariedade previsto em lei.

Art. 18. O empregado efetivo que for designado para ocupar cargo de gestão e possua créditos ou débitos em banco de horas, tê-las-á descontadas, se negativas, ou recebê-las-á em pecúnia, se positivas, no momento da designação e considerando o salário anteriormente praticado.

Parágrafo único. No caso de saldo de horas positivo, este será pago com adicional de extraordinariedade previsto em lei.

Art. 19. Na ocorrência de rescisão contratual, o saldo do Banco de Horas do empregado será ajustado no prazo legalmente estabelecido para quitação das verbas rescisórias.

Parágrafo único. No caso de saldo de horas positivo, este será pago com adicional de extraordinariedade previsto em lei.

Seção V

Do Teletrabalho

Art. 20. As atividades dos empregados da INVEST SP podem ser executadas fora de suas dependências sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas neste regulamento e nas legislações correlatas.

Parágrafo único. O empregado em regime de teletrabalho pode prestar serviços na unidade de lotação, com anuência do gestor da unidade, sempre que conveniente ou necessário, e no interesse da agência.

Art. 21. A realização de teletrabalho é de adesão facultativa, a critério do respectivo Diretor, em razão da conveniência e interesse do serviço, e restrita às atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas, não constituindo direito ou dever dos empregados.

Parágrafo único. São objetivos do teletrabalho:

- I – aumentar a produtividade, a qualidade do trabalho dos empregados;
- II – promover mecanismos para atrair empregados, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos empregados até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes;
- V – ampliar a possibilidade de trabalho aos empregados com dificuldade de deslocamento;
- VI – aumentar a qualidade de vida dos empregados;
- VII – promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- IX – respeitar a diversidade dos empregados; e
- X – considerar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação de recursos.

Art. 22. São requisitos para adesão ao regime de teletrabalho:

- I – solicitação de adesão do empregado que tenha interesse em ingressar no regime de teletrabalho;
- II – existência de plano de trabalho semanal e estabelecimento de atividades e metas de desempenho;
- III – manutenção da capacidade plena de atendimento da unidade aos públicos externo e interno; e
- IV – aptidão comprovada do empregado para a realização de teletrabalho.

§1º A inclusão do empregado na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revista por decisão da Diretoria respectiva no caso de inadequação do empregado, descumprimento desta norma, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial dos serviços.

§2º A alteração do regime de teletrabalho para o presencial garantirá prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, com o correspondente registro em aditivo ao contrato individual de trabalho.

Art. 23. Aos chefes imediatos compete a indicação entre os empregados interessados que realizarão atividades em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes deste artigo.

§1º A realização de teletrabalho é vedada aos empregados que:

I - tenham contra si histórico negativo em processo ético ou disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores ao pedido de adesão;

II - haja prejuízo ou risco à apuração ética ou disciplinar mediante a permanência do empregado em regime de teletrabalho, devendo a decisão ser motivada pelo responsável pela apuração; e

III - que retornaram ao trabalho presencial por descumprimento dos deveres previstos nesta norma, nos 2 (dois) anos anteriores ao pedido de adesão.

§3º Os chefes imediatos deverão manter o percentual mínimo de trabalho presencial estabelecido pelo seu respectivo Diretor, de modo que deverá ser estabelecida escala de presença entre os empregados de um mesmo setor em regime de teletrabalho.

§4º Os chefes imediatos gerenciarão e controlarão a rotina de trabalho dos empregados em regime de teletrabalho e manterão registros dos planos de trabalho individuais, das atividades, metas e prazos estipulados e do seu cumprimento.

§5º Compete aos chefes imediatos manterem a Diretoria respectiva atualizada quanto à evolução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, o cumprimento ou não das metas estipuladas e eventuais justificativas.

§6º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.

§7º A área de Tecnologia de Informação apresentará, em sistema informatizado, ferramenta para acompanhamento do teletrabalho, contendo, desde a adesão da unidade, inclusão e exclusão de empregados, plano de trabalho individualizado, atividades, metas e respectivo cumprimento.

Art. 24. O alcance das metas de desempenho estipuladas ao empregado em regime de teletrabalho deverá, no mínimo, equivaler à produtividade do cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§1º O teletrabalho na Invest SP será no regime de produção ou tarefa, dispensando o controle de jornada e o respectivo banco de horas.

§2º Não caberá pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das atividades e metas previamente estipuladas.

§3º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das atividades e metas, o empregado deverá retornar ao regime presencial com controle de jornada.

§4º Em caso de viagens a trabalho cujas atividades demandem do empregado mais de 8 (oito) horas de trabalho no dia, ou ainda, no caso de o voo que saia ou chegue no final de semana, o empregado fará jus à redução equitativa das tarefas estipuladas para os dias subsequentes ao seu retorno para que possa efetivamente repousar.

Art. 25. Compete ao empregado aderente ao teletrabalho providenciar, às suas expensas, com orientação da INVEST SP, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e adequados.

§1º Sem prejuízo do previsto no *caput*, é facultado ao empregado a utilização em teletrabalho dos computadores portáteis da Invest SP, desde que devidamente formalizado o termo de responsabilidade correspondente.

§2º Compete à área de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos sistemas da INVEST SP, correspondentes às atividades por eles desempenhadas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§3º O suporte técnico em Tecnologia da Informação será realizado pela área de Tecnologia da Informação, durante a jornada normal de trabalho, estritamente em relação ao acesso e funcionamento de sistemas institucionais, bem como equipamentos disponibilizados pela INVEST SP.

Art. 26. O empregado pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, caso em que o gestor da unidade se manifestará com análise das atividades e metas elencadas e indicação do termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade, em comunicação imediata à respectiva Diretoria e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O Diretor respectivo, sempre no interesse da Agência, pode cancelar ou suspender, justificadamente, o regime de teletrabalho para um ou mais empregados, com indicação de termo inicial dos trabalhos de forma presencial, observando o princípio da razoabilidade e com imediata comunicação à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 27. O empregado em teletrabalho permanece vinculado a sua unidade de lotação.

Parágrafo único. O teletrabalho tem caráter temporário e precário, não gerando direito adquirido para o empregado.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

Da Remuneração

Art. 28. A remuneração é a contraprestação pelo serviço prestado, composta por salário nominal, gratificações e parcelas adicionais percebidas pelo empregado.

Parágrafo único. A remuneração poderá ser acrescida das verbas salariais a seguir, desde que atendam aos requisitos legais e contratuais e sejam devidamente autorizadas, enquanto perdurar o respectivo direito:

I - horas extraordinárias, com o adicional de lei;

II - adicional legal sobre as horas de trabalho noturno;

III - adicionais legais de insalubridade e periculosidade;

IV - outras gratificações ou adicionais previstos na norma interna de estrutura de pessoal da Invest SP.

Art. 29. As verbas salariais mencionadas no artigo anterior são passíveis de suspensão por ato unilateral da INVEST SP, cessado o respectivo fato gerador ou o motivo que serviu de base ao seu pagamento.

Seção II

Da Substituição

Art. 30. Substituição é a designação de empregado para ocupar temporariamente posição do grupo de gestão em virtude de afastamentos e/ou impedimentos legais do titular.

§1º O encargo da substituição será atribuído pelo Diretor-Presidente ou seu substituto.

§2º Na hipótese de impedimento legal ou regulamentar do substituto e havendo necessidade de afastamento do titular, será designado outro empregado, por período determinado, com a devida justificativa, sem que a designação anterior seja invalidada.

Art. 31. O substituto fará jus à gratificação do cargo para o qual foi designado, proporcionalmente ao período da efetiva substituição.

§1º Somente serão remuneradas as substituições formalmente autorizadas nos períodos de afastamento do titular ou impedimentos legais.

§2º A substituição no período em que o titular se afastar a serviço, como em viagens ou missões de trabalho, não será remunerada.

§3º A remuneração da substituição será paga a contar do primeiro dia de substituição, até o final do afastamento ou impedimento do titular.

§4º Nos primeiros 30 (trinta) dias, o substituto, se ocupante de outro cargo comissionado, acumulará as atribuições decorrentes da substituição com aquelas de que seja titular, e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa, vedada a percepção cumulativa de vencimentos, gratificações ou vantagens.

§5º A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, o substituto deixará de acumular as suas atribuições com as do substituído, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente, momento em que será admitida a substituição em efeito cascata, no qual as funções originárias do empregado em substituição passam a ser de responsabilidade de seu substituto ou, na ausência, por outro empregado para tanto designado.

Seção III

Das Férias

Art. 32. As férias serão concedidas nos termos da legislação, acordos ou convenções coletivas de trabalho, Planos de Cargos e Salários (PCS) e estrutura de pessoal da INVEST SP.

§1º O adicional de férias será pago no percentual mínimo estabelecido em Lei.

§2º O empregado poderá optar pela venda de 1/3 (um terço) do período de férias, fazendo jus ao respectivo abono pecuniário.

§3º Por ocasião do gozo das férias, poderá o empregado optar pelo adiantamento da metade do valor devido a título de 13º salário no respectivo ano.

Seção IV

Das Licenças

Art. 33. Licenças são ausências do empregado, asseguradas por lei ou por liberalidade da Agência, previstas neste Regulamento.

Art. 34. O empregado poderá afastar-se do serviço em decorrência de:

- I - licença médica;
- II - licença por acidente de trabalho;
- III - licença paternidade;
- IV - licença maternidade;
- V - licença adoção;
- VI - licença de gala (casamento);
- VII - licença por morte de familiar (nojo);

VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família (para acompanhamento de enfermo);

IX - licença para o Serviço Militar; e

X - licença para ocupação de cargo de direção em sindicato.

Art. 35. A Licença Médica é aquela concedida ao empregado mediante apresentação de atestado médico, nos termos da Lei Previdenciária.

§1º O empregado ou seu representante deverá apresentar o respectivo atestado médico no prazo de até 2 (dois) dias, contados da sua concessão.

§2º No caso de empregado em regime de teletrabalho, o atestado médico deverá informar se o empregado tem condições de desempenhar suas atividades de casa ou se deverá ser efetivamente afastado de suas tarefas e por qual prazo.

Art. 36. A licença por acidente de trabalho, regida pelos termos da Lei nº 8.213/91, será concedida ao empregado decorrente do exercício de suas atividades, a serviço da Agência, que venha a sofrer lesão corporal ou perturbação funcional, com a redução ou perda, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho.

§1º A ocorrência do acidente de trabalho deverá ser comunicada a Coordenação de Gestão de Pessoas, que providenciará a formalização dos procedimentos de acordo com as normas da Previdência Social.

§2º Em caso de acidente seguido de morte do empregado, qualquer empregado da INVEST SP é competente para comunicar a autoridade policial, por escrito, devendo os dados da ocorrência policial comporem o comunicado da Previdência Social.

§3º O retorno do empregado ao trabalho dar-se-á no 1º (primeiro) dia útil após o término da licença médica, devendo ser obrigatoriamente precedido de liberação médica por escrito entregue à área de gestão de pessoas.

§4º Em caso de acidente de trabalho ocorrido fora da localidade de lotação do empregado, a agência custeará todas as despesas médicas e hospitalares, de estada, de locomoção, ou outras decorrentes do acidente, com direito a 1 (um) acompanhante.

Art. 37. A licença paternidade é aquela concedida ao empregado por um período de 20 (vinte) dias corridos, nos termos da Lei nº 13.257/2016, a contar da data de nascimento do (a) filho (a), sem prejuízo de sua remuneração.

§1º O empregado comprovará a licença paternidade mediante apresentação da Certidão de Nascimento do (a) filho (a) à Coordenação de Gestão de Pessoas, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do nascimento ou da adoção.

Art. 38. A licença-maternidade é aquela concedida à empregada gestante pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias, nos termos da Lei nº 11.770/2008.

§1º A licença-maternidade poderá ter início até 4 (quatro) semanas antes do parto.

§2º A prorrogação descrita nesse artigo é de responsabilidade da INVEST SP, nos termos da nº 11.770/2008.

Art. 39. Em caso de parto antecipado, a empregada fará jus aos 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, de licença-maternidade, conforme previsto no artigo anterior.

Art. 40. Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um, podendo optar por um único período de 1 (uma) hora.

Parágrafo único. A critério médico e quando assim exigir a saúde do (a) filho (a), o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado.

Art. 41. O retorno da empregada licenciada ao trabalho dar-se-á no primeiro dia útil após o término da licença e não será permitida a antecipação desse período.

Art. 42. Entende-se por licença adoção aquela concedida à pessoa adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção, mediante documento comprobatório, sem prejuízo da remuneração.

§1º À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade, nos termos da legislação vigente.

§2º Ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-paternidade, nos termos da legislação vigente.

§3º Na hipótese do §2º, caso o empregado adotante seja solteiro, será concedida licença-paternidade nas exatas condições da licença-maternidade.

§4º Aplicam-se à adoção todos os critérios previstos nas licenças maternidade e paternidade.

§5º Caso ambos adotantes sejam empregados da INVEST SP, a licença obedecerá a regra geral de até 180 (cento e oitenta) dias referentes à licença-maternidade e 20 (vinte) dias referentes à licença paternidade.

§6º Em caso de relação homoafetiva, na qual ambos sejam empregados da INVEST SP, aplica-se a regra do parágrafo anterior mediante opção formal dos adotantes, endereçada à Coordenação de Gestão de Pessoas, acerca de quem usufruirá de cada período.

§7º Em se tratando de relação homoafetiva, na qual apenas um dos adotantes seja empregado (a) da Agência, a regra do parágrafo anterior será aplicada mediante opção formal e declaração

dos adotantes, de que o (a) outro (a) companheiro (a) não usufruirá de igual período no respectivo local de trabalho.

Art. 43. A licença gala é aquela concedida ao empregado em razão de seu casamento, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º A licença gala terá duração de 3 (três) dias consecutivos, contados da data do casamento.

§2º O empregado deverá notificar o seu afastamento com antecedência de 4 (quatro) dias, para fins de controle de frequência e, imediatamente após o seu retorno ao trabalho, apresentar à unidade de lotação, na Sede ou nas regionais, a Certidão de Casamento ou Escritura Pública registrada em Cartório da União Estável para comprovação.

§3º Caso o empregado não apresente a Certidão de Casamento ou a Escritura Pública registrada em Cartório no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do evento, os dias de afastamento serão considerados como faltas injustificadas.

Art. 44. A licença por morte de familiar é aquela concedida ao empregado em decorrência do falecimento de parentes, podendo afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, nos seguintes casos:

I - Pelo período de 4 (quatro) dias consecutivos, no caso de falecimento do(s):

- a) cônjuge ou companheiro (a) legalmente equiparado (a);
- b) filho (a) de qualquer condição ou enteado (a);
- c) genitores;

II - Pelo período de 3 (três) dias consecutivos, no caso de falecimento do(s):

- a) irmão(ã);
- b) pessoa, declarada em sua declaração de imposto de renda que viva à sua dependência econômica.

III - Pelo período de 2 (dois) dias consecutivos, no caso de falecimento de ascendente (exceto genitores) ou descendente (exceto filhos).

§1º A licença nojo será em dias consecutivos, contados da data do óbito.

§2º Imediatamente após seu retorno ao trabalho, o empregado deverá apresentar a Certidão de Óbito à chefia imediata, que deverá remeter à Coordenação de Gestão de Pessoas da Agência.

Art. 45. A licença por motivo de doença em pessoa da família é aquela concedida ao empregado para acompanhar familiar enfermo, sem prejuízo de sua remuneração, por um período de até 15 (quinze) dias ao ano, consecutivos ou não, e não cumulativos para o ano seguinte, mediante comprovação, podendo a licença ser prorrogada a critério da Agência.

Art. 46. Considera-se como familiar, para o fim da licença por motivo de doença em pessoa da família:

I - cônjuge ou companheiro (a) legalmente equiparado (a);

II - filho (a) de qualquer condição ou enteado (a);

III - ascendentes;

IV - irmão (ã); e

V - dependente econômico declarada em sua declaração de imposto de renda.

§1º A concessão da licença será autorizada mediante a declaração de perícia médica de que é indispensável o acompanhamento familiar do enfermo e a declaração do empregado acerca da inexistência de outra pessoa que possa dar assistência em seu lugar.

§2º O empregado deverá apresentar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do início da ausência, a declaração médica à Coordenação de Gestão de Pessoas, para homologação e registro em seu assentamento funcional.

Art. 47. Ao empregado convocado para o serviço militar será concedida licença, não remunerada, na forma e condições previstas no art. 65 da Lei nº 4.375 de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o empregado terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Art. 48. A liberação de empregado para o mandato eletivo em entidade sindical será concedida conforme legislação aplicável, em caráter não remunerado.

Seção V

Dos Afastamentos

Art. 49. Serão concedidos os afastamentos abaixo, mediante comprovação:

I - Doação de sangue: por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;

II - Acompanhamento em consulta médica: por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, para acompanhar filho de até 12 (doze) anos ou pais com idade superior a 80 (oitenta) anos em consulta médica;

III - Alistamento Eleitoral: pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias consecutivos;

IV - Acompanhamento de cônjuge em consulta ou exame Médico: por até 2 (dois) dias, durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, conforme a Lei nº 13.257 de 8 de março de 2016;

V - Prestação de Serviço à Justiça Eleitoral: pelos dias definidos, na legislação pertinente, para a prestação de serviço à justiça eleitoral;

VI - Comparecimento em Juízo: pelo tempo que se fizer necessário, conforme ordem judicial.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES, VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos Deveres dos Empregados

Art. 75. Dever é o conjunto de compromissos morais que orientam o comportamento ético assumido pelo empregado, concernente ao relacionamento com a Agência, interna e externamente, bem assim com os demais integrantes do corpo funcional.

Art. 76. São deveres do empregado da INVEST SP:

I - cultivar e preservar a imagem da Agência, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público e não se utilizando das contas em redes sociais da INVEST SP para fins diversos daqueles para os quais foram criadas;

II - abster-se de utilizar influências internas ou externas, para obtenção de quaisquer vantagens funcionais;

III - ser honesto, leal e justo, demonstrando em todas as oportunidades a integridade do seu caráter;

IV - defender interna e externamente as decisões colegiadas de que tenha participado, mesmo quando tenha se manifestado contrariamente, ressalvados os casos de representantes dos empregados, com registro formais de discordância com relação à decisão tomada;

V - contribuir para o aprimoramento dos métodos, dos processos e dos instrumentos de trabalho;

VI - atender o cidadão com atenção, respeito e celeridade, identificando nele o destinatário de todos os seus esforços e a razão de existir desta agência, adotando postura resolutiva diante de problemas e conflitos e evitando situações procrastinatórias;

VII - exercer com zelo, dedicação e eficiência as atribuições do emprego, buscando sempre aperfeiçoar, modernizar e evitar o excesso de rigor burocrático em processos e atividades na sua área de atuação;

VIII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou que estejam em desacordo com as atribuições, devidamente descritas, do emprego;

IX – atender com presteza, de forma completa e tempestiva:

a) os órgãos de controle e ao público em geral, prestando a informação ou prestação de contas, a não ser quando a natureza da informação demande sigilo ou nos casos em que há previsão legal de sigilo; e

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

X - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

XI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público mantendo limpo e em ordem o local de trabalho, de acordo com os métodos mais adequados à sua organização e manutenção;

XII - guardar sigilo sobre assunto da Agência;

XIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XIV - ser assíduo e pontual, respeitando as responsabilidades do seu cargo ou do seu vínculo, bem como o seu compromisso com o estado de São Paulo;

XV - apresentar-se ao trabalho preparado para o correto exercício da sua função, inclusive com vestimentas adequadas;

XVI - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção com todas as pessoas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social ou qualquer outra característica pessoal;

XVII - fornecer as informações necessárias à permanente atualização do cadastro funcional;

XIII - atuar em comissões, comitês, grupos de trabalho, equipes de projetos e outras estruturas colegiadas, temporárias ou permanentes, para as quais for designado;

XIX - cumprir e fazer cumprir todos os normativos internos, em especial o Código de Ética, Conduta e Integridade; e

XX - denunciar pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de dirigentes de entidades de classe, de representantes de grupos de interesse ou quaisquer outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas.

Seção II

Das Vedações

Art. 77. Ao empregado é vedado:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Agência;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da Agência, que possa prejudicar a harmonia do ambiente de trabalho;

VI - cometer a pessoa estranha à Agência, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do emprego para obter proveito, ainda que indiretamente, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem, em detrimento da dignidade do emprego;

IX - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto à INVEST SP;

XI - solicitar, provocar, sugerir ou receber ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, propina, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da Agência em serviços ou atividades particulares;

XV - cometer a outro empregado atribuições estranhas ao emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVIII - alterar ou deturpar o teor de qualquer documento público, especialmente daqueles sob sua responsabilidade;

XIX - fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos, de grupo de interesses, de corporações ou de terceiros;

XX - apresentar-se embriagado, qualquer que seja o entorpecente, no local de trabalho;

XXI - exercer atividade ilegal;

XXII - deixar de transmitir conhecimento ou de institucionalizar processos necessários para o bom funcionamento da sua unidade de trabalho ou equipe, especialmente na sua saída ou aposentadoria;

XXIII - realizar a avaliação de desempenho de seus pares ou de seus subordinados sem o devido zelo e cuidado, avaliando de forma superficial, sem levar em conta a realidade do trabalho desempenhado, o grau de comprometimento e a qualidade das entregas do avaliado;

XXIV - quando no exercício de cargo de chefia, deixar de verificar, de forma diligente e acurada, as faltas ao trabalho e a precisão dos dados cadastrais da sua unidade e equipe, bem como o descumprimento do horário e da execução das atividades por seus subordinados;

XXV - realizar publicação, nas redes sociais oficiais INVEST SP de assuntos que não possuem pertinência temática com as suas atribuições;

XXVI - utilizar logomarca ou qualquer imagem oficial da agência ou de órgãos públicos ao emitir comentários em redes sociais, ainda que em conta particular, atingindo negativamente a imagem da agência ou do respectivo órgão perante a sociedade;

XXVII - apresentar ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem da INVEST SP;

XXVIII - praticar *bullying*, constituído do ato de violência física ou psicológica de forma intencional e costumeira, com o objetivo de intimidar, humilhar ou agredir, por meio de provocação referente a deficiências, características pessoais, inabilidades ou erros dos servidores, causando constrangimento à vítima e prejuízos ao ambiente de trabalho;

XXIX - praticar ou tolerar o assédio moral ou assédio sexual, independentemente de provocar danos à integridade física daqueles que se tornam alvos, expondo-os a situações humilhantes e constrangedoras;

XXX - utilizar-se de documentos, atestados e declarações falsas;

XXXI – portar armas brancas ou de fogo nos locais de trabalho; e

XXXII – Divulgar informações confidenciais, *mailing* da INVEST SP, ou qualquer outro dado sigiloso ou reservado, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da agência, sem a devida autorização.

Parágrafo único. Além das vedações previstas neste Regulamento de Pessoal, o empregado deverá tomar conhecimento das condutas não aceitáveis previstas no Código de Ética, Conduta e Integridade desta Agência.

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 78. O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 79. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, podendo ser doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à Invest SP ou a terceiros.

§1º Em caso de dano causado à terceiros, empregado responderá ação regressiva perante a INVEST SP, por suas ações e/ou omissões por dolo ou culpa.

§2º Em caso de prática de improbidade administrativa, o empregado responderá por suas ações e/ou omissões por dolo ou culpa, conforme os procedimentos previstos na legislação pertinente.

§3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DISCIPLINAR

Seção I

Do Procedimento Disciplinar

Art. 80. O descumprimento e a inobservância das legislações vigentes, deste Regulamento, bem como dos demais normativos da INVEST SP, sujeita o empregado à sanção disciplinar.

§1º A aplicação de penalidade disciplinar será precedida de procedimento disciplinar sumário.

§2º Os atos e procedimentos relativos à abertura e apuração de processo disciplinar, quando não enquadrados no rito previsto no Código de Ética, Conduta e Integridade, são de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 81. O procedimento terá início pela descrição do fatos e infrações supostamente ocorridas pela Coordenação de Recursos Humanos e a notificação do empregado para apresentar defesa por escrito e demais documentos que entender pertinente no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º O empregado poderá, caso se julgue necessário, ser afastado cautelarmente do exercício de suas atribuições, sem prejuízo da remuneração, enquanto durar o procedimento de apuração de falta disciplinar.

§2º Poderão ser realizada oitivas ou diligências para melhor apuração dos fatos, facultado ao empregado o acompanhamento dos atos.

§3º Concluída a apuração, a Coordenação de Recursos Humanos sugerirá providências ao Presidente, que decidirá sobre a aplicação ou não das sanções.

§4º Caso a decisão seja pelo sancionamento, o empregado poderá interpor recurso único à Diretoria Executiva, que o apreciará em regime colegiado.

§5º Concluído o procedimento, a Coordenação de Recursos Humanos executará a decisão.

Seção II

Das Sanções Disciplinares

Art. 82. Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas:

- I - advertência por escrito;
- II - suspensão por até 30 (trinta) dias; e
- III - rescisão contratual por justa causa.

§1º Os dias de suspensão serão descontados da remuneração do empregado e computados para efeito de férias e progressão funcional, sendo vedada a sua compensação com direitos funcionais ou a sua conversão em pecúnia.

§2º Na aplicação das sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, a reincidência e os antecedentes funcionais.

Art. 83. As penalidades serão formalmente aplicadas por ato específico, devendo o empregado, em todos os casos, dar o “ciente” no original, ficando com uma cópia do documento.

§1º Caso o empregado se recuse a apor “ciente”, este fato deverá ser registrado no original do documento, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§2º As penalidades aplicadas ao empregado deverão ser registradas na sua ficha funcional.

§3º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

Art. 84. As sanções de advertência e de suspensão terão seus registros e efeitos cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, caso o empregado não sofra nova penalidade no período.

Parágrafo único. O afastamento legal do empregado não impede a execução imediata da penalidade aplicada e/ou da responsabilização pecuniária imputada, exceto no caso da penalidade de suspensão, cujo cumprimento ocorrerá a partir do primeiro dia do retorno do empregado ao trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 85. Poderão ser instituídos incentivos funcionais para reconhecimento individual como, por exemplo, concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio, pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais.

Art. 86. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas propor as alterações deste Regulamento de Pessoal a fim de mantê-lo atualizado.

Art. 87. No ato de admissão do empregado, ser-lhe-á entregue, mediante recibo, cópia do presente Regulamento, com a recomendação para que dele tome conhecimento e procure, no ato, esclarecimentos de eventuais dúvidas quanto à interpretação de suas normas.

Parágrafo único. Este Regulamento será considerado parte integrante do contrato de trabalho do empregado.

Art. 88. Aplicam-se, também, aos estagiários, no que couber, as normas dos Capítulos IV e V deste Regulamento, cujo descumprimento poderá ensejar a rescisão do contrato de estágio para o infrator.

Art. 89. É dever do empregado noticiar diretamente à área de Gestão de Pessoas eventuais casos de descumprimento das regras deste normativo, contribuindo para a sua fiscalização e cumprimento.

Art. 90. Os casos omissos deste regulamente serão resolvidos pela Diretoria Executiva da INVEST SP, ouvido o Jurídico.

Art. 91. Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 02/2025 – DIRETORIA EXECUTIVA/ISP

Institui a Política de Segurança da Informação, a qual dispõe sobre as normas de proteção das informações da INVEST SP.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP, no exercício da competência que lhe confere o artigo 17, inciso VI do Estatuto Social vigente, bem como o deliberado na 1ª Reunião Ordinária de 2025:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação no âmbito AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Política de Segurança da Informação tem por finalidade estabelecer normas gerais visando o tratamento adequado e a proteção das informações da INVEST SP, e que devem ser seguidos por todos os empregados, diretores, conselheiros e demais que estiverem submetidos à abrangência da INVEST SP.

Art. 3º Os procedimentos e normas estabelecidos são aplicáveis a todas as áreas da INVEST SP, que estão sujeitas as várias interferências, como tecnológicas e físicas, a fim de prevenir eventuais danos.

CAPÍTULO II

APLICAÇÃO GERAL

Seção I

Do Gerenciamento da Informação

Art. 4º As informações que estão em constante circulação dentro da INVEST SP são ativos valiosos para a Instituição e, por esta razão, devem ser protegidas contra qualquer tipo de dano que possa ocorrer.

Art. 5º Este normativo deve ser entendido como um conjunto de ações a serem efetuadas para que seja alcançada uma condição de segurança, mediante a observância dos direcionais descritos na Política que visa reduzir a exposição aos riscos e ameaças, através do conhecimento de possíveis vulnerabilidades.

Art. 6º Para efeitos dessa Política, considera-se:

I - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato

II - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato

III - Informação Pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável

IV - Tratamento da Informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

V - Disponibilidade: toda vez que for necessária, a informação deverá estar disponível para todas as pessoas que necessitem utilizá-la;

VI - Confidencialidade: a informação deve ser tratada de maneira que somente pessoas autorizadas tenham acesso a ela;

VII - Integridade: as alterações que venham a ser necessárias nas informações só devem ser realizadas por pessoas autorizadas;

VIII - Autenticidade: a informação deve se manter original ao seu propósito, independentemente de como for utilizada;

IX - Privacidade: os locais onde informações sensíveis são manipuladas ou tratadas terão seus acessos restringidos e controlados por sistemas eletrônicos.

Seção II

Inventário de Ativos

Art. 7º O principal objetivo da segurança da informação é proteger os sistemas de informação contra usuários não autorizados, contra modificações, vazamentos e acessos não autorizados de dados, e as informações podem estar contidas em:

I - Mídia digital, Documentos Eletrônicos e *E-mails*;

II - Sistemas de informação / bases de dados;

III - Documentos Escritos e Impressos;

IV - Equipamentos de Armazenamento de Dados;

V - Informações Verbais;

VI - Internet;

VII - *Cloud (Microsoft, Google e Datacenter externo)*;

Seção III

Tratamento da Informação

Art. 8º O tratamento da informação tem como objetivo criar uma hierarquia para os vários tipos de informações que circulam dentro da INVEST SP, de forma que somente a informação necessária estará disponível para o colaborador de acordo com o papel que desempenha dentro da Instituição;

Art. 9º Para obter um gerenciamento das informações durante o seu ciclo de vida (criação, manuseio, transporte, armazenamento e descarte), é necessário tratar a informação em diferentes níveis:

I - Confidencial: são as informações que devem ser mantidas em caráter de sigilo, disponíveis apenas para pessoas autorizadas, e que influem diretamente na responsabilidade de sigilo e continuidade das atividades da Instituição, caso sejam divulgadas indevidamente; e

II - Pública: informação isenta de qualquer restrição para divulgação e que podem ser acessadas tanto pelos empregados quanto pelo público.

Parágrafo único. São tratadas como confidencial, para os fins desta Política, quaisquer informações consideradas sujeitas a possibilidade de restrição nos termos da Lei de Acesso à Informação.

Seção IV

Do Funcionamento

Art.10. As áreas fiscalizadoras e respectivas competências no cumprimento do normativo serão:

I- Infraestrutura:

a) Controlar acessos;

b) Monitorar Ativos e Gestão da Rede;

c) Controlar acesso e atribuições dos Banco de Dados e Repositórios.

d) Conferir os equipamentos devolvidos quando do desligamento

II - Gestão de Pessoas:

- a) Realizar, no processo de admissão, o preenchimento do formulário de requerimento de acessos a ser encaminhado para área de Infraestrutura;
- b) Providenciar a geração de crachá de identificação e acesso físico ao edifício e às instalações da INVEST SP, de acordo com o setor de trabalho do contratado;
- c) Comunicar o desligamento do empregado para área de Infraestrutura retirar os acessos concedidos;
- d) Recolher o crachá e solicitar a devolução dos equipamentos disponibilizados para execução das atividades na Instituição para área de Infraestrutura.

Seção V

Das Normas Gerais

Art.11. Os equipamentos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades profissionais devem ser utilizados de forma ética e em conformidade com as normas de conduta e segurança estabelecidas, em particular com a Política de Segurança da Informação, reservando o direito da INVEST SP em controlar e monitorar os conteúdos e formas de uso, considerando que todos os recursos e equipamentos devem ser utilizados para o desenvolvimento do trabalho.

Art.12. As portas de conectividade (USB) de todos os equipamentos estão acessíveis, entretanto, só podem ser utilizadas para finalidades do trabalho e mediante conhecimento e autorização da supervisão direta.

Art.13. Equipamentos particular e privados, como computadores ou quaisquer dispositivos portáteis que possam armazenar e/ou processar dados, devem ser usados em via de exceção, mediante conhecimento e autorização prévia da supervisão direta, para os quais devem ser observados todos os direcionais dessa Política de Segurança da Informação, não devendo armazenar dados da INVEST SP nos referidos dispositivos, para o qual deve ser utilizado, exclusivamente, a nuvem da INVEST SP para armazenamento.

Art.14. Os recursos de comunicação internos da INVEST SP podem incluir o uso da internet, telefones fixos e celulares corporativos, bem como correio eletrônico, e devem ser utilizados sempre de maneira ética e para finalidade do trabalho.

Art.15. Caberá à Diretoria a definição de quais sites e redes sociais poderão ser acessados pelos colaboradores.

Art.16. Caberá à área de Infraestrutura o monitoramento de acesso não autorizado na rede, e a sua informação ao seu gestor responsável, para que as devidas medidas sejam tomadas.

Art.17. Todos os e-mails terão um aviso automático de que a mensagem pode conter informação confidencial, e que se o destinatário estiver errado a mesma deve ser apagada devendo ser excluído sem conteúdo.

Art.18. A realização de *downloads* de *softwares* e aplicativos só será permitida quando for estritamente necessária ao trabalho do empregado, mediante conhecimento e autorização da supervisão direta e com suporte da área de Infraestrutura. .

Art.19. Alguns ambientes de trabalho da INVEST SP, como recepção e corredores de acesso por exemplo, serão monitorados por câmeras.

Seção VI

Das Normas dos Usuários

Art.20. Todos os usuários de informações da INVEST SP se comprometem a:

I - Executar todas as normas definidas neste documento de Política de Segurança da Informação durante o período em que estiver vinculado à INVEST SP;

II - Sempre que possível, propor ideias e melhorias que de alguma forma possam vir a agregar novas medidas de segurança para toda a Instituição;

III - Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer incidente que venha a acontecer, e que possa prejudicar a segurança da informação, para que este tome as medidas cabíveis com relação ao problema;

IV - Não executar programas, instalar equipamentos, armazenar arquivos ou promover ações que possam facilitar o acesso de usuários não autorizados à rede da INVEST SP;

V - Não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, o monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a inoperância de serviços;

VI - Alterar suas senhas, sempre que suspeitar de qualquer comprometimento de seu sigilo;

VII - Cuidar adequadamente de todos os equipamentos disponibilizados pela INVEST SP, preservando o uso, limpeza e a correta utilização para finalidade do trabalho.

VIII - Impedir o uso de seu equipamento por outras pessoas e sempre bloquear o equipamento ao se ausentar de seu posto de trabalho;

IX - Manter os *notebooks* com a trava de segurança, e tomar os cuidados necessários quando a locomoção do equipamento; e

X - Não utilizar quaisquer recursos ou equipamentos disponibilizados para fins diversos daqueles necessários ao desempenho da sua atividade.

Art.21. É estritamente proibido divulgar quaisquer informações para pessoas não ligadas às atividades da INVEST SP, salvo quando devidamente autorizado pelos gestores.

Art.22. Com relação ao tratamento de informações são responsáveis pela observância os diretores, empregados, conselheiros e todos os que estiverem submetidos à abrangência da INVEST SP.

Art.23. Todos aqueles que receberem informações confidenciais deverão mantê-las e resguardá-las em proteção, bem como limitar seu acesso, controlar quaisquer cópias de documentos, dados e reproduções que porventura sejam extraídas das mesmas.

§1º Nenhuma das informações confidenciais poderá ser repassada para terceiros sem consentimento por escrito dos gestores responsáveis na INVEST SP.

§2º Qualquer revelação das informações confidenciais deverá estar de acordo com os termos e condições estabelecidos neste documento.

§3º As informações confidenciais somente poderão ser utilizadas para fins de execução dos trabalhos, devendo ser resguardadas de forma estrita, a não ser para aqueles que eventualmente também estejam autorizados a recebê-las.

Art.24. Qualquer vazamento ou quebra de sigilo das informações deverão ser informados, prontamente, aos gestores responsáveis.

Seção VII

Das Normas de Mesa e Telas Limpas

Art.25. Nenhuma informação confidencial deve ser deixada à vista, seja em papel ou em qualquer dispositivo, eletrônico ou não, a fim de reduzir riscos de fraudes, violações, roubos e até acessos não autorizados de informações que possam ser obtidas por documentos, livros, manuais, mídias, arquivos e outras fontes de informação que estão sendo deixadas à vista.

Art.26. As informações devem ser protegidas e tratadas com um alto grau de segurança e confidencialidade, não sendo recomendado manter informações sensíveis e/ou sigilosas expostas nas mesas, mas sim mantidas, quando não estiverem sendo utilizadas, armazenadas nas gavetas chaveadas.

Art.27. Ao usar uma impressora coletiva, após inserir a senha para impressão, recolher o documento impresso imediatamente.

Art.28. Para evitar qualquer dano a equipamentos e/ou documentos, não realizar refeições sobre as mesas de trabalho.

Art.29. Os terminais de computador não devem ser deixados logados quando não houver um operador (usuário) junto dos mesmos, e devem ser protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem em uso.

Seção VII

Das Normas de Acesso Físico

Art.30. O acesso ao espaço físico da INVEST SP possui controle de entrada com abertura por crachá (cartão) ou biometria.

Art.31. Demais setores que requerem proteção deverão manter as portas fechadas.

Art.32. Os crachás e senhas são compatíveis com as funções desempenhadas por cada um de seus portadores e pela sensibilidade das informações contidas e tratadas em cada um dos espaços da INVEST SP.

Art.33. Visitantes e terceiros devem ser atendidos e contidos na área da recepção ou nas salas de reunião.

Parágrafo único. Somente quando devidamente autorizado pelos gestores, o visitante ou terceiro poderá adentrar na área interna e, para isso, deverão estar portando o crachá de visitante e permanentemente acompanhados por um empregado ou representante da INVEST SP.

Seção VIII

Das Normas para Senhas

Art.34. A senha é o meio pelo qual o usuário poderá validar seus dados para acessar os sistemas da INVEST SP, correios eletrônicos e perfis nas máquinas, e para tanto, devem obedecer às seguintes práticas:

I - Alterar a senha inicial utilizando letras, números, maiúsculas, minúsculas e caracter especial com o mínimo de 8 (oito) posições;

II - Não utilizar senhas com letras ou números repetidos ou em sequência;

III - Não utilizar informações pessoais fáceis de serem obtidas, como data de nascimento, nomes e sobrenomes, números de telefone, e outros dados de fácil identificação;

IV - Digitar as senhas rapidamente, tomando cuidado com a observação de terceiros; e

V - Não permitir o reuso da última senha cadastrada.

Art.35. As senhas são de uso pessoal e intransferível.

Art.36. O usuário fica responsável pelas consequências de atos causados pelo uso indevido de suas senhas.

Art.37. Caso o empregado seja desligado da Instituição, o responsável pelo setor de Recursos Humanos enviará um e-mail para área de Infraestrutura solicitando que o login e senha sejam desativados, atualizando o registro nos sistemas de controle da INVEST SP, para fins de verificação.

Seção IX

Das Normas para Infraestrutura

Art.38. Caberá aos responsáveis do departamento de infraestrutura monitorar os acessos à rede e sua utilização, observando os seguintes aspectos:

I - Controle e monitoramento de acessos/permissões;

II - Monitoramento de *firewall*;

III - Monitoramento nos servidores;

IV - Monitoramento de versões de *software*;

V - Monitoramento do tráfego;

VI - Ativos utilizados e compartilhamentos;

VII - *Downloads* efetuados;

VIII - Endereço dos Protocolos de Internet - IPs; e

IX - Monitoramento dos serviços de *Cloud* (*Microsoft, Google e Datacenter* externo).

Seção X

Das Normas de Uso de Ferramentas de Suporte e Desenvolvimento

Art.39. Caberá à Diretoria definir o tipo de acesso que cada membro da equipe possuirá, de acordo com as funções específicas de cada empregado.

Art.40. Caberá à área de Infraestrutura o controle e atribuição dos dados de acesso das ferramentas descritas abaixo:

I - Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

II - Sistemas internos;

III - Repositório de dados e

IV - Serviços *Cloud*.

Seção XI

Das Penalidades

Art.41. O descumprimento e a inobservância das legislações vigentes, desta Política, bem como dos demais normativos da INVEST SP, sujeita o empregado à sanção disciplinar, de acordo com o vínculo empregatício, e conforme os compromissos assumidos no Contrato de Trabalho e respectivo Termo de Sigilo e Responsabilidade.

Art.42. Despesas originadas pelo não cumprimento dos procedimentos de segurança citados nessa norma, deverão ser assumidas, exclusivamente, pela parte causadora após a devida apuração.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA

Art.43. A Política de Segurança da Informação da INVEST SP em nada conflita com a transparência e com o direito fundamental de acesso a informação nos pontos aplicáveis à Instituição, considerando que continuarão sendo divulgadas e fornecidas todas as informações necessárias ao atendimento dos dispositivos legais que abrangem os temas citados, cuidando o presente normativo apenas de corroborar com a proteção, autenticidade, integridade e disponibilidade da informação ao direcionar o tratamento adequado e seguro por todos os empregados, diretores, conselheiros e demais que estiverem submetidos à abrangência da Instituição.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.44. Ficam revogados:

I - a Norma de utilização de *notebooks* - [Portaria 04/10 da Diretoria Executiva](#).

II - a Norma de posse e uso de celular - [Portaria 05/10 da Diretoria Executiva](#);

Art.45. Os casos omissos dessa Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva da INVEST SP, ouvido o Jurídico.

Art.46. Esta Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR

Presidente

ANEXO I – PLANO DE RESPOSTA A INCIDENTES DE SEGURANÇA

As diretrizes deste documento deverão ser utilizadas quando ocorrer algum tipo de incidente que afete a segurança da informação da INVEST SP.

Destina-se a garantir uma resposta rápida, eficaz e ordenada a uma violação de segurança da informação.

A natureza exata de um incidente e seu impacto não pode ser prevista com certeza e, portanto, é importante que o bom senso seja usado ao decidir as ações a serem tomadas.

No entanto, pretende-se que as estruturas apresentadas aqui sejam úteis para permitir que as ações corretivas sejam tomadas mais rapidamente e com base em informações precisas.

1. IDENTIFICAR E ANALISAR O INCIDENTE

Um incidente pode ser identificado inicialmente de várias formas e através de várias fontes diferentes, dependendo da natureza e localização do incidente.

Alguns incidentes podem ser detectados automaticamente por meio de ferramentas de software usadas pela INVEST SP ou por empregados que notam atividades incomuns. Outros podem ser notificados por um terceiro, como um cliente, fornecedor ou agência de aplicação da lei que tenha conhecimento de uma violação.

É normal que haja uma demora entre a ocorrência do incidente e sua identificação real. Um dos objetivos de uma abordagem proativa à segurança da informação é reduzir esse período de tempo. O fator mais importante é que o procedimento de resposta a incidentes deve ser iniciado o mais rápido possível após a identificação para que uma resposta efetiva possa ser dada.

Uma vez que o incidente tenha sido identificado, uma avaliação de impacto inicial deve ser realizada a fim de decidir a resposta apropriada. Esta avaliação de impacto deve medir:

A extensão do impacto na infraestrutura de TI, incluindo computadores, redes, equipamentos e acomodações;

Os ativos de informação que podem estar em risco ou foram comprometidos;

A duração provável do incidente, ou seja, quando pode ter começado;

As unidades da instituição afetadas e a extensão do impacto para elas

Indicação inicial da causa provável do incidente.

Essas informações devem ser documentadas para que haja um entendimento claro, disponível para uso atual ou em uma revisão posterior.

Uma lista de ativos de informação incluindo dados pessoais, operações comerciais, produtos, serviços, equipes e processos de suporte que possam ter sido afetados pelo incidente deve ser criada juntamente com uma avaliação da extensão do impacto.

Uma vez notificado de um incidente, as seguintes situações servem como diretrizes para determinar se uma resposta formal a um incidente deve ser iniciada:

Existe uma perda real ou potencial, significativa, de informação, incluindo dados pessoais;

Há uma interrupção, significativa, real ou potencial, nas operações da instituição;

Existe um risco, significativo, para a reputação da instituição;

Qualquer outra situação que possa causar impacto significativo para a organização.

Um plano deve ser criado para que seja oferecida uma resposta de nível inferior pelos meios normais de gerenciamento.

A comunicação do incidente deve ser registrada e atender as seguintes responsabilidades:

Comunicação e envolvimento da Diretoria e outras partes interessadas de alto nível;

A Diretoria deverá preparar as reuniões e registrar as ações e decisões;

Avaliar a extensão e o impacto do incidente;

Fornecer as informações para a equipe;

Definir a abordagem da comunicação para manter as partes afetadas informadas;

2. GESTÃO, MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO DE INCIDENTES

Uma vez que uma resposta apropriada ao incidente tenha sido identificada, a equipe precisa ser capaz de gerenciar a resposta, monitorar o status do incidente e assegurar que a comunicação efetiva esteja ocorrendo em todos os níveis.

É vital que as comunicações efetivas sejam mantidas entre todas as partes envolvidas na resposta ao incidente.

3. CONTENÇÃO, ERRADICAÇÃO, RECUPERAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DE INCIDENTES

O primeiro passo será tentar impedir que o incidente se agrave, ou seja, contenha-o. No caso de um surto de vírus, isso pode implicar na desconexão das partes afetadas da rede, e para um ataque de hackers, pode envolver a desativação de certos perfis ou portas no firewall ou até mesmo a desconexão completa da rede interna da Internet. As ações específicas a serem executadas dependerão das circunstâncias do incidente.

Nota: se for considerado provável que seja necessário coletar provas digitais que serão posteriormente usadas, devem ser tomadas precauções para garantir que tais evidências permaneçam admissíveis. Isso significa que os dados relevantes não devem ser alterados deliberadamente ou por acidente.

Se houver suspeita de crime no incidente, registros precisos devem ser mantidos das ações tomadas e as evidências coletadas de acordo com as diretrizes forenses. Os princípios destas diretrizes são os seguintes:

Princípio 1 – Não altere nenhum dado. Se alguma coisa for feita que resulte na alteração dos dados do sistema, isso afetará qualquer processo judicial subsequente.

Princípio 2 – Acesse somente os dados originais em circunstâncias excepcionais. Um especialista treinado usará ferramentas para fazer uma cópia de qualquer dado armazenado na memória, seja em um disco rígido, memória ou cartão SIM de um telefone. Toda a análise terá local certo na cópia, e a original nunca deverá ser tocada, a menos que em circunstâncias excepcionais.

Princípio 3 – Sempre mantenha a trajetória da auditoria realizada. As ferramentas forenses farão isso automaticamente, mas isso também se aplica às primeiras pessoas em cena. Tirar fotografias e vídeos é incentivado desde que nada tenha sido tocado.

Princípio 4 – A pessoa responsável deve assegurar que as diretrizes sejam seguidas. Antes da chegada de um especialista, as informações básicas devem ser coletadas. Isso pode incluir:

- o Fotografias ou vídeos de mensagens ou informações relevantes;
- o Registros manuais escritos da cronologia do incidente;
- o Documentos originais, incluindo registros de quem os encontrou, onde e quando;
- o Detalhes de quaisquer testemunhas.

Uma vez coletadas, as evidências serão mantidas em um local seguro, onde não podem ser adulteradas.

Em seguida, uma ideia clara do que aconteceu precisa ser estabelecida. A extensão do incidente e as implicações devem ser averiguadas antes que qualquer tipo de ação de contenção.

Ações para corrigir os danos causados pelo incidente (ex. exclusão de malware) devem passar pelo processo de gerenciamento de alterações. Essas ações devem ter como objetivo corrigir a causa atual e impedir que o incidente ocorra novamente. Quaisquer vulnerabilidades que tenham sido exploradas como parte do incidente devem ser identificadas. Dependendo do tipo de incidente, a erradicação pode, às vezes, ser desnecessária.

Durante a fase de recuperação, os sistemas devem ser restaurados à sua condição anterior ao incidente, embora as ações necessárias devam ser realizadas para resolver quaisquer vulnerabilidades que foram exploradas como parte do incidente.

A notificação de um incidente de segurança da informação e perda de dados resultante é um assunto delicado que deve ser tratado com cuidado e com total aprovação da Diretoria. A equipe decidirá, com base em pareceres jurídicos e de outros especialistas e com uma compreensão total do impacto do incidente, a notificação necessária a ser feita.

Os registros coletados como parte da resposta a incidentes podem ser exigidos para quaisquer investigações dos órgãos reguladores.

4. ATIVIDADE PÓS-INCIDENTE

A Diretoria decidirá, com base nas informações mais recentes, o ponto em que as atividades de resposta devem cessar e a equipe deve ser desativada. Observe que a recuperação e execução de planos podem continuar além desse ponto, mas sob um controle menos formal.

Essa decisão deve basear-se nos seguintes critérios:

A situação foi totalmente resolvida ou é razoavelmente estável;

O ritmo de mudança da situação diminuiu a um ponto em que poucas decisões são necessárias;

A resposta apropriada está bem encaminhada e os planos de recuperação estão progredindo;

O grau de risco para o negócio diminuiu para um ponto aceitável;

Responsabilidades legais e regulamentares imediatas foram cumpridas.

Se a recuperação do incidente estiver em andamento, a Diretoria deve definir as próximas ações a serem tomadas, que podem incluir:

Reuniões menos frequentes da equipe, dependendo das circunstâncias;

Informar todas as partes envolvidas de que a equipe permanece;

Garantir que toda a documentação do incidente está certa;

Solicitar que todos os empregados não envolvidos em trabalhos futuros retornem às tarefas normais.

Todas as ações tomadas devem ser registradas. Os registros relevantes do incidente serão examinados pela Diretoria para garantir que eles estejam completos e precisos.

Uma revisão pós-incidente mais formal será realizada em um momento a ser decidido pela alta direção de acordo com a magnitude e a natureza do incidente.

ANEXO II – RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS

A INVEST SP deve manter os documentos físicos e digitais armazenados em conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e demais bases legais aplicáveis.

É importante que esses registros sejam protegidos contra perda, destruição, falsificação, acesso não-autorizado e liberação não-autorizada ou qualquer outro incidente de Segurança da Informação.

Para isso, uma variedade de controles é usada, como backups, controle de acesso e criptografia.

1. Retenção de Documentos Físicos e Digitais

Os documentos serão retidos pelo período necessário ao cumprimento da obrigação contratual e obrigação legais ou regulatórias relacionadas, bem como o exercício de direitos em processos administrativos ou judiciais, destacando alguns exemplos:

Para registros de ordem tributária, trabalhista e previdenciária, a INVEST SP poderá se reservar no direito de mantê-los armazenados até o fim do prazo prescricional estipulado em lei ou do período de retenção definido em legislação específica.

Informações coletadas para (i) gestão do RH, como por exemplo, gerenciamento de tempo de trabalho, salários, benefícios, contribuições previdenciárias e impostos; férias, licenças e ausências; (ii) gestão de carreira, como treinamentos, avaliações, experiência profissional; (iii) administração do RH, como relatórios e pesquisa; (iv) saúde ocupacional, como atestados médicos, prontuário médico, atestados de saúde ocupacional e todos os demais relacionados à saúde do empregado; e (v) gestão de viagens de negócios, como informações para organização de viagens (preferências, local etc.); CNH e despesas: podem ser retidos após o término do contrato de trabalho, estágio ou contrato de trabalho temporário até o fim do período prescricional para cumprir os períodos legais de armazenamento definidos na legislação trabalhista, previdenciária ou tributária.

Após o período de retenção, os documentos e dados poderão ser descartados com segurança.

2. Descarte Após Expiração do Período de Retenção

Em todos os casos os seguintes procedimentos devem ser observados:

Identificação dos locais de armazenamento, como exemplo:

- Servidores próprios;
- Servidores de terceiros;
- Contas de e-mail;
- Dispositivos da INVEST SP;
- Dispositivo Pessoais;
- Armazenamento de cópias de segurança; e/ou
- Arquivos em papel.

Nº 05, de 30 de janeiro de 2025

Descarte de Dados Pessoais em Ambientes Físicos e Digitais

Sempre que o descarte de informações for necessário, este deve ser realizado com o emprego de medidas que impossibilitem a sua reconstrução, seja ele físico ou digital.

Registro de Descarte

Recomenda-se que seja mantido registro das operações de descarte dos principais documentos.

Descarte de Documentos Físicos: devem triturados e dispostos em lixo específico, disponível pelo departamento responsável pelo descarte (não devem ser dispostos em lixo comum).

RESOLUÇÃO Nº 03/2025 – DIRETORIA EXECUTIVA/ISP

Institui a Política de Privacidade do Site da INVEST SP.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP, no exercício da competência que lhe confere artigo 17, VI do Estatuto Social vigente, bem como o deliberado na 1ª Reunião Ordinária de 2025:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Privacidade do site da AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETIVIDADE – INVEST SP, conforme Anexo I deste normativo.

Art.2º A área de Comunicação da InvestSP ficará responsável por incluir no site o Aviso de Coleta de Cookies.

Art.3º Esta Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR

Presidente

ANEXO I

POLÍTICA DE PRIVACIDADE INVESTSP

A Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVESTESP, como Serviço Social Autônomo, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituída pelo artigo 1º do Decreto nº.53.766, de 5 de dezembro de 2008, consoante autorizado pela Lei nº 13.179, de 19 de agosto de 2008.

A finalidade da INVESTSP é promover a execução de políticas de desenvolvimento, especialmente as que contribuam para a atração de investimentos, a redução das desigualdades regionais, a competitividade da economia, a geração de empregos e renda e a inovação tecnológica.

O site da INVESTSP possui conteúdo informativo e consultivo para os potenciais clientes e visitantes (classificado como “usuários” do site).

A presente Política de Privacidade tem por finalidade demonstrar o comprometimento da INVESTSP com o atendimento às leis e regulamentos aplicáveis mediante adoção de processos, políticas e procedimentos que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, das normas e boas práticas relativas à privacidade e proteção de dados pessoais.

As regras desta Política devem ser observadas em todas as operações que envolvam o uso de dados pessoais coletados no site.

Caso você não concorde com quaisquer disposições desta Política de Privacidade, recomendamos que não acesse o portal.

1. Quais dados são coletados diretamente no site da INVESTSP?

Informações coletadas de usuários automaticamente ao utilizar o site incluem: (i) o navegador de acesso do usuário, (ii) endereço do protocolo de Internet (IP), (iii) data e hora do acesso, (iv) a localização do usuário, e (v) as ações do usuário no site.

Além disso, o usuário pode, conforme interesse, clicar no FALE CONOSCO cadastrando o (i) nome e sobrenome, (ii) e-mail, (iii) telefone e (iv) celular, considerando que a ação do cadastro automaticamente confere o consentimento para tratamento dos dados para essa finalidade.

O TRABALHE CONOSCO do site da INVESTSP direciona ao portal da Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino, Tecnologia e Cultura – FAPETEC (<https://www.fapetec.org/processos-seletivos>), que possui Política de Privacidade e Definições de Cookies próprios, e que devem ser acessados pelos usuários antes do cadastro.

2. Como a INVESTSP trata os dados pessoais?

Os dados serão utilizados apenas para a finalidade permitida em atendimento aos níveis de segurança requeridos.

3. O que são cookies e como são utilizados?

Cookies são pequenos arquivos gravados no dispositivo de acesso de usuário, enquanto este navega na internet, que estão armazenados em seu navegador e ajudam a reunir suas preferências e a personalizar seu acesso. Usamos Cookies para que você tenha a melhor experiência em nosso portal.

Lembramos que você pode, a qualquer momento, ativar em seu navegador mecanismos para informá-lo quando os Cookies estiverem acionados ou, ainda, impedir que sejam ativados.

Você pode desativar os Cookies para a utilização dos Serviços através das preferências do seu navegador, conforme indicado em nossa página. Sem eles, sua navegação pode se tornar limitada e algumas funcionalidades do site podem ficar comprometidas.

4. Há compartilhamento dos dados pela INVESTSP?

Observados os critérios definidos nesta Política, a INVESTSP não divulgará dados pessoais a uma terceira parte, exceto para possibilitar o atendimento da solicitação do usuário.

Como parte do uso dos dados para a finalidade acima mencionada, a INVESTSP poderá, eventualmente, divulgar a sua informação pessoal a entidades terceiras tais como (i) órgãos públicos; (ii) prestadores de serviços administrativos, financeiros, legais, segurança, pesquisa e outros serviços; (iii) entidades terceiras que estejam realizando trabalhos de auditoria e (iv) em atendimento a requerimentos judiciais, de tribunais, órgãos controladores e autoridades reguladoras.

5. Como a INVESTSP protege os dados?

O acesso às informações pessoais coletadas, armazenadas ou de outra forma tratadas pela INVESTSP é restrito aos profissionais autorizados, tratando apenas aqueles necessários à finalidade delimitada para tratamento.

É exigido, também, de toda organização ou do indivíduo contratado para a prestação de serviços, que sejam cumpridas as determinações do Código de Ética, Conduta e Integridade da INVESTSP.

A INVESTSP tem como compromisso zelar e tratar as informações de clientes e demais titulares de dados utilizando medidas que visam garantir a proteção, a manutenção da privacidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados pessoais tratados em nosso ambiente.

Além de implementar medidas para prevenir, detectar e reduzir a vulnerabilidade a incidentes em nossos ambientes tecnológicos.

6. E com quem posso falar?

Caso tenha alguma dúvida o usuário pode acessar o FALE CONOSCO disponível no portal.

7. Aviso Legal

A INVESTSP não é responsável pelo uso indevido ou perda dos dados pessoais a que não tem acesso ou controle. Ficamos também isentos de responsabilidade diante do uso ilegal e não autorizado dessa informação como consequência de uso indevido ou desvio das suas credenciais de acesso, conduta negligente ou maliciosa como consequência de atos ou omissões da sua parte ou de alguém autorizado em seu nome.

8. Mudanças na Política de Privacidade

Esta Política de Privacidade pode passar por atualizações. Desta forma, recomendamos visitar periodicamente esta página para que você tenha conhecimento sobre as referidas modificações.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 01/2025 – PRESI/ISP

Designa funcionários para compor o Comitê de Ética da InvestSP, nos termos do art. 37 do Código de Ética aprovado pela Resolução nº 01/2025/CD/ISP.

O Diretor-Presidente da Agência Paulista de Investimentos e Competitividade – Investe São Paulo, no uso das atribuições legais e estatutárias, em especial o art. 37 parágrafo único do Código de Ética aprovado pela Resolução nº 01/2025/CD/ISP, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Comissão de Ética, Conduta e Integridade da Investe São Paulo e designar os seguintes membros para a sua composição:

I – ELY MINE NITTO como membro titular e FERNANDA MAIA DOS SANTOS como sua suplente, para o mandato de 1 (um) ano;

II – DIOGO VERA CARVALHO como membro titular e QUEREN JORDANIA DOS SANTOS como sua suplente, para o mandato de 2 (dois) anos;

III – PEDRO BARRETO RANCIARO como membro titular e RAFAEL LUIZ DA COSTA FREIRE como seu suplente, para o mandato de 2 (dois) anos;

IV – EDIANE LIMA DOS SANTOS como membro titular e MARCOS VINICIUS GOMES como seu suplente, para o mandato de 3 (três) anos; e

V – MESSIAS LEAL DE MOURA LIMA como membro titular e REGIANE DA SILVA FILADELPHO BELO como sua suplente, para o mandato de 3 (três) anos.

Art. 2º A Comissão de Ética, Conduta e Integralidade terá como Secretária-Executiva: GABRIELLA NUNES DE MIRANDA.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RUI GOMES DA SILVA JUNIOR

Presidente

DIRETORIA CORPORATIVA E FINANCEIRA

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO DE TRABALHO

Proc. 390.00000073/2025-01. Espécie: Contrato de Trabalho por Prazo Determinado. Empregada: Thais Cardos Barbosa. Objeto do Termo Aditivo: realocação interna, alterando o cargo de Consultora I.D para Consultora II.A. Data: 29/01/2025.

