



REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I – Introdução**

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as regras para o processo de seleção de Empregos em Comissão — classificados como tipo A no Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) — do Quadro de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“SP-PREVCOM” ou “Fundação”), de acordo com o nível de escolaridade e responsabilidade atribuídas no Anexo do Decreto nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026.

Parágrafo Único. Conforme Anexo do Decreto nº 70.341, de 20 de janeiro de 2026, os Empregos em Comissão são:

- a) Assessor I, Assessor II, Assessor III e Assessor IV;
- b) Chefe de Gabinete e Chefe da Consultoria Jurídica.
- c) Coordenador;
- d) Gerente;
- e) Supervisor; e
- f) Superintendente.

Artigo 2º - O regime jurídico de pessoal da SP- PREVCOM é o previsto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT), em obediência ao estabelecido no artigo 18 da Lei Estadual nº 14.653/2011.

Seção II – Do Glossário

Artigo 3º - Para os fins deste Regulamento, adotam-se, no singular ou plural, as seguintes definições, as quais sempre serão indicadas em letras maiúsculas:

- I. ANBIMA: Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais, entidade representativa de instituições financeiras;
- II. ANCORD: Associação Nacional das Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, Câmbio e Mercadorias, entidade representativa de instituições financeiras;
- III. APIMEC: Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais do Brasil, entidade que qualifica, certifica e autorregula profissionais de investimentos;

- IV. CREA: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, entidade que fiscaliza atividades profissionais nas modalidades de engenharia, agronomia e geociências;
- V. CFA: *Chartered Financial Analyst*, credencial profissional concedida pelo *CFA Institute*, que visa comprovar alto padrão profissional;
- VI. CFASB: *Chartered Financial Analyst Society Brazil*, associação que reúne os profissionais brasileiros que possuem a certificação *CFA*;
- VII. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho ou Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- VIII. CORECON: Conselho Regional de Economia, entidade que organiza e mantém o registro profissional de economistas e fiscaliza estas profissões;
- IX. CRC: Conselho Regional de Contabilidade, entidade que emite certificação para contadores e regulamenta e fiscaliza esta profissão;
- X. DIRETORIA DEMANDANTE: Unidade da SP-PREVCOM que solicita a reposição da vaga do empregado em comissão;
- XI. DIRETORIA DE RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS (DRI): Diretoria responsável pela divulgação do processo seletivo nos canais oficiais;
- XII. EMPREGO EM COMISSÃO: atividade laborativa remunerada, de livre nomeação e exoneração, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento;
- XIII. GRH: Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, unidade da Diretoria Administrativa da SP-PREVCOM que cuida da gestão de pessoas e do departamento pessoal, responsável por coordenar os processos seletivos;
- XIV. FGV: Fundação Getúlio Vargas, instituição de ensino e pesquisa;
- XV. ICSS: Instituto de Certificação em Seguridade Social, entidade que certifica profissionais com atuação em Entidades Fechadas de Previdência Complementar;
- XVI. LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados ou Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- XVII. MEC: Ministério da Educação;
- XVIII. OAB: Ordem dos Advogados do Brasil;
- XIX. PLANEJAR: Associação Brasileira de Planejamento Financeiro, entidade brasileira que concede certificação voltada a planejadores financeiros;
- XX. PREVIC: Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- XXI. QUADRO DE PESSOAL: quadro de EMPREGOS aprovado pelo Governador, conforme competência privativa prevista na Constituição do Estado de São Paulo. O atual quadro de pessoal foi instituído pelo Decreto nº 70.341 de 20 de janeiro de 2026.
- XXII. SEI: Sistema Eletrônico de Informações, sistema de produção e gestão de

documentos e processos digitais;

XXIII. SGGD: Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Artigo 4º - O processo seletivo compreende as seguintes fases:

- I. Solicitação de pessoal, via SEI;
- II. Elaboração do edital simplificado e divulgação nos canais oficiais da SP-PREVCOM;
- III. Processo seletivo, com as seguintes etapas:
 - a) Triagem curricular;
 - b) Entrevista com o gestor imediato e/ou mediato, com a participação de representante da GRH;
 - c) Testes de Aptidão, quando cabível;
 - d) Resultado e comunicação ao(s) candidato(s);
- IV. Formalização da contratação, contendo:
 - a) Análise da documentação pessoal do candidato;
 - b) Encaminhamento da documentação do candidato à SGGD e à Casa Civil, se cabível; e
 - c) Assinatura do contrato de trabalho e demais documentos pertinentes.

Seção I - Da Solicitação de Pessoal

Artigo 5º - A solicitação de pessoal é de competência de cada Diretor, no âmbito de suas diretorias, e deverá ser formalizada via processo SEI, conforme modelo fornecido pela GRH, contendo, no mínimo:

- I. Indicação da vaga a ser preenchida. Na hipótese de substituição, também deverá ser indicado o nome completo do atual ocupante e data de saída (se houver);
- II. Descrição do perfil desejado do candidato, conforme previsto no disposto no artigo 6º deste Regulamento;
- III. Discriminação das particularidades das etapas do processo seletivo a serem realizadas, podendo incluir:
 - a) vídeo de apresentação do candidato; e

b) testes de aptidão.

IV. Indicação dos responsáveis da DIRETORIA DEMANDANTE pelas etapas do processo seletivo.

§1º - O Diretor poderá delegar aos gestores imediatos, quando estes forem Superintendentes, Chefes ou Gerentes, os poderes previstos no caput deste artigo.

§2º - Na hipótese de vacância do Diretor, os processos seletivos em curso na Diretoria em questão ficarão suspensos, salvo autorização expressa em sentido contrário da Diretoria Executiva da Fundação (DIREX).

§3º - Quando prevista a apresentação de vídeo pelo candidato, o edital deverá disciplinar expressamente: a finalidade da ferramenta; os critérios objetivos de avaliação; os requisitos de armazenamento e descarte dos arquivos; a observância das diretrizes de proteção de dados pessoais, nos termos da LGPD; e a vedação à utilização de critérios discriminatórios na análise do conteúdo.

Artigo 6º - Na “Descrição do Perfil desejado do candidato”, poderão constar:

I. Como requisitos obrigatórios:

- a) O Grau de Escolaridade desejada (bacharelado/licenciatura, pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado), devendo indicar no mínimo o Ensino Superior Completo, comprovado por meio de diploma de graduação ou tecnólogo reconhecido pelo MEC;
- b) A “Formação Acadêmica” ou rol de “Formação Acadêmica” almejadas.
- c) Certificações profissionais emitidas por instituições certificadoras reconhecidas pela PREVIC, tais como ANBIMA, ANCORD, APIMEC, CFASB, FGV, ICSS e PLANEJAR, desde que exigidas em norma regulatória do CNPC ou da PREVIC para as atividades a serem desenvolvidas; e
- d) Comprovação de registro profissional em órgão de classe (CREA, CRC, CORECON, CFA, OAB, etc) na situação “ativo”, quando a atividade a ser desenvolvida assim o exigir.

II. Como requisitos desejáveis:

- a) Certificações profissionais emitidas por instituições certificadoras reconhecidas pela PREVIC, tais como ANBIMA, ANCORD, APIMEC, CFASB, FGV, ICSS e PLANEJAR, quando não for exigência de norma regulatória.
- b) Conhecimentos complementares em outras áreas como linguística, tecnologia da informação, gestão de projetos, dentre outras; e
- c) Habilidades comportamentais, entendidos como as atitudes interpessoais e

características de personalidade que definem como um profissional age, reage e se relaciona no ambiente de trabalho.

Parágrafo Único. São vedadas:

- a) Exigência de experiência superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade, em atenção ao artigo 442-A da CLT;
- b) Restrições relacionadas a: idade, gênero, orientação sexual, cor, local de residência, estado civil, religião, filiação partidária, quantidade de dependentes, ou qualquer outra que possa ser caracterizada como discriminatória; e
- c) Exigência de comprovação de quitação com órgão de conselho profissional.

Seção II – Da elaboração do Edital e da divulgação da Vaga

Artigo 7º - O processo SEI deverá ser encaminhado à GRH que avaliará o atendimento aos requisitos formais contidos nos artigos 5º e 6º deste Regulamento, e deverá:

- I. Elaborar o edital simplificado de seleção de pessoal nos termos do artigo 8º deste Regulamento, constatada a regularidade e a completude das informações fornecidas;
- II. Devolver o processo para as devidas retificações e/ou complementações, podendo estabelecer prazo para seu cumprimento.

Artigo 8º - O Edital Simplificado deverá conter, no mínimo:

- I. Disposições Preliminares;
- II. Remuneração e Regime de Trabalho;
- III. Atribuições do Emprego em Comissão;
- IV. Requisitos Exigidos, divididos em:
 - a) Requisitos Obrigatórios; e
 - b) Requisitos Desejáveis.
- V. Etapas do Processo Seletivo;
- VI. Período de Inscrição;
- VII. Normas internas de compliance da SP-PREVCOM; e
- VIII. Disposições Finais.

Artigo 9 - Nas Disposições Preliminares deverão constar:

- I. nome, endereço e sítio eletrônico da SP-PREVCOM;
- II. a forma que as etapas serão realizadas (online ou presencial);
- III. necessidade de observância das normas previstas no Edital do Processo Seletivo.

Artigo 10 - No capítulo referente à Remuneração e ao Regime de Trabalho deverá constar expressamente que o Emprego em Comissão é regido pela CLT, indicado a remuneração e os benefícios a que faz jus.

Artigo 11 - As Atribuições do Emprego em Comissão e os Requisitos Exigidos deverão observar as informações fornecidas pela Diretoria demandante na Solicitação de Pessoal.

Artigo 12 - No capítulo das Etapas do Processo Seletivo deverá constar calendário com datas, etapas, e pontuação do processo seletivo, da seguinte forma:

- I. 1ª etapa: Triagem Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- II. 2ª etapa: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, realizada na modalidade virtual ou presencialmente na Fundação;
- III. 3ª etapa (se cabível): Teste de Aptidão, quando cabível, de caráter classificatório, realizado na modalidade virtual ou presencialmente na Fundação.
- IV. 4ª Etapa: Resultado e Comunicação ao candidato.

Artigo 13 - No capítulo do Período de Inscrição deverá constar:

- I. Forma e prazo para inscrição;
- II. Concordância com o tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis conforme a LGPD;
- III. Concordância com as normas previstas no Edital e no Regulamento de Contratação dos Empregados em Comissão, e demais normas internas da SP-PREVCOM;
- IV. Endereço do sítio eletrônico oficial da SP-PREVCOM;
- V. Endereço do e-mail oficial da SP-PREVCOM para envio dos currículos.

§1º - O prazo mínimo para abertura das inscrições será de 5 (cinco) dias úteis.

§2º - Na necessidade de alteração do calendário previsto, deverá ser retificado o edital.

§3º - O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará Aviso de Privacidade específico para pessoas candidatas, a ser elaborado pela SP-PREVCOM.

Parágrafo Único. Deverá constar expressamente que a efetivação da candidatura ao processo seletivo pressupõe a ciência e aceite do candidato às normas acima

mencionadas.

Artigo 14 - No Capítulo “Normas Internas da SP-PREVCOM” deverão ser disponibilizados ao candidato os links para consulta ao Estatuto Social e ao Código de Ética e Conduta, instrumentos normativos que estabelecem os principais princípios, diretrizes e regras de conduta da Fundação.

Parágrafo Único - Será exigida a obrigatoriedade de ciência dos atos internos da PREVCOM somente ao candidato aprovado no processo seletivo, na ocasião de sua admissão.

Artigo 15 - Compete à DRI divulgar a abertura de vagas no sítio eletrônico (site) e nas redes sociais oficiais da SP-PREVCOM, bem como a elaboração e as eventuais retificações no Edital.

Parágrafo único - Nas publicações das redes sociais deverá constar o endereço eletrônico para o Edital.

Seção III – Das Etapas do Processo Seletivo

Artigo 16 - As etapas do Processo Seletivo serão conduzidas pela GRH.

§1º – A GRH poderá contratar empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal para a condução de todas ou algumas etapas da contratação, para os empregos de Chefe de Gabinete, Chefe da Consultoria Jurídica e Superintendente. Para os demais Empregos em Comissão, a contratação só será permitida após a realização processo seletivo no qual não tenham sido encontrados interessados ou candidatos que atendam ao perfil da vaga de emprego.

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, deverão ser observadas as normas contidas neste Regulamento de Contratação dos Empregados em Comissão.

Artigo 17 – A triagem curricular é etapa eliminatória e classificatória, e deverá considerar a totalidade dos currículos enviados tempestivamente bem como os Requisitos Obrigatórios e Desejáveis Exigidos no Edital.

§1º – Serão eliminados os candidatos que não atenderem a todos os Requisitos Obrigatórios previstos no Edital.

§2º – Os candidatos não eliminados receberão Pontuação de Aderência ao Perfil, atribuída pela GRH com base em critérios objetivos definidos no Edital, que considerarão, no mínimo:

I – o grau de compatibilidade da formação acadêmica com o perfil da vaga;

II – o atendimento aos Requisitos Desejáveis;

III – a relevância e a extensão da experiência profissional nas atividades correlatas ao

Emprego em Comissão.

§3º – A Pontuação de Aderência ao Perfil será expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e os critérios de atribuição, com os respectivos pesos, deverão constar do Edital.

Artigo 18 – A entrevista é etapa eliminatória e classificatória, devendo ser conduzida pelo Diretor Demandante e/ou Empregado em Comissão designado por ele, desde que seja hierarquicamente superior à vaga.

§1º – A Gerente da GRH deverá participar das entrevistas na qualidade de gestora do processo seletivo, podendo ser substituída por outro Empregado em Comissão da GRH, em caso de sua ausência.

§2º – A pontuação da entrevista será expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, atribuída com base em critérios objetivos previamente definidos no Edital, que poderão abranger, entre outros:

I – domínio técnico sobre as atividades do Emprego em Comissão;

II – capacidade de gestão, liderança e resolução de problemas;

III – alinhamento aos valores e às diretrizes institucionais da SP-PREVCOM.

§3º – Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos na entrevista.

§4º – A pontuação de cada candidato deverá ser registrada em formulário padronizado, assinado pelos entrevistadores, e juntada ao processo SEI.

Artigo 19 – O Teste de Aptidão é facultativo, e quando for realizado será etapa classificatória.

§1º - Quando for prevista a etapa de Teste de Aptidão, a pontuação será expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

§2º - Deverão ser indicados no edital critérios objetivos de avaliação, com indicação das notas mínimas e máximas;

§3º - Devem ser observadas as restrições previstas no parágrafo único do artigo 6º deste Regulamento.

Artigo 20 - Os responsáveis pela condução das etapas do processo seletivo, incluídos entrevistadores e avaliadores, deverão declarar eventuais conflitos de interesse em relação aos candidatos.

§1º - Identificada situação que possa comprometer a independência da avaliação, o entrevistador ou avaliador será impedido ou substituído.

§2º - As ocorrências relativas a conflitos de interesse serão formalmente registradas no respectivo processo administrativo.

Seção IV - Dos Critérios de Escolha e Desempate

Artigo 21 - São critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Pontuação de Aderência à Descrição do perfil desejado do candidato;
- II. Pontuação atribuída na Entrevista;
- III. Pontuação no Teste de Aptidão, quando houver; e
- IV. Tempo de experiência no mercado de trabalho, contados em meses.

Parágrafo único – Na hipótese de empate técnico entre candidatos após a aplicação dos critérios previstos nos incisos I a IV deste artigo, será selecionado aquele cuja contratação melhor contribua para diversificação e complementariedade do quadro de pessoal da PREVCOM, nos termos da Resolução PREVIC nº 26/2025.

Seção V – Da formalização da Contratação

Artigo 22 – A aprovação nas etapas anteriores do processo seletivo não gera direito subjetivo à contratação, estando o candidato sujeito à análise documental, de conformidade.

§1º - Para a formalização da contratação o candidato deverá apresentar toda a documentação indicada no edital.

§2º - Poderão ser aceitas ou solicitadas documentações adicionais que não estavam previstas no edital nos seguintes casos:

- I. Perda, roubo ou furto de documentos originais, comprovados por apresentação de registro de ocorrência;
- II. Apontamento positivo em alguma das certidões exigidas;
- III. A pedido da SGGD ou da Casa Civil, justificadamente.

§3º – A formalização da contratação fica condicionada à aptidão do candidato em exame médico admissional, a ser realizado previamente à assinatura do contrato de trabalho, em cumprimento ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23 - É vedada a contratação com data retroativa à realização do exame médico admissional.

Artigo 24 - Somente serão considerados aptos para a vaga os candidatos que cumprirem

de forma satisfatória todas as etapas de seleção e que estejam de acordo com as condições propostas.

Artigo 25 - A rescisão do Contrato de Trabalho do Empregado Comissionado poderá ocorrer a qualquer tempo por iniciativa da SP-PREVCOM ou do empregado.

Artigo 26 – A Gerência de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas (GRH) é a área responsável pela elaboração, implementação e monitoramento deste Regulamento.

Artigo 27 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SP-PREVCOM.

Artigo 28 – Este Regulamento será revisado no prazo máximo de 3 (três) anos, contados da data de sua publicação, ou a qualquer tempo quando houver alteração na legislação, na regulamentação do setor ou determinação de órgão de controle ou auditoria.