



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico – Cetec

Ofício Circular Conjunto nº 005/2015 – CETEC/UGAF/URH

São Paulo, 20 de maio de 2015.

Assunto: Processo Seletivo Cetec/UGAF/URH

Prezado(a) Senhor(a):

A Unidade do Ensino Médio e Técnico – Cetec, em conjunto com a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira e Unidade de Recursos Humanos, realizará seleção interna para Coordenador (a) de Projetos – Gestor de Apoio Escolar, que auxiliará as Escolas Técnicas nas atividades administrativas e financeiras de interface com as mesmas Coordenadorias, para melhoria do processo ensino-aprendizagem, junto ao Grupo de Supervisão Educacional, organizado nas onze regiões distribuídas no Estado de São Paulo.

Para participar do processo seletivo é necessário que o interessado seja docente do CPS, com contrato de trabalho por prazo indeterminado.

As orientações sobre vagas, remuneração, local de trabalho, horário, requisitos de formação e experiência constam respectivamente nos ANEXO I deste Ofício.

O processo constará das seguintes etapas: inscrição, avaliação escrita, entrevista e resultado final, conforme segue:

Da inscrição:

O candidato deverá acessar o site http://cpscetec.com.br/selecao_supervisao/ até **29 de maio de 2015**, e preencher o formulário de inscrição. Após o período de inscrições, os **candidatos serão avisados por correio eletrônico sobre deferimentos e indeferimentos de suas inscrições**, de acordo com os requisitos constantes no ANEXO I deste Ofício.

Da avaliação escrita:

Constarão de questões objetivas e dissertativas, cuja composição será de acordo com bibliografia indicada no ANEXO I deste Ofício.

A previsão de data para aplicação da prova será no dia 14 de junho de 2015, das 9h às 12h30, no Centro de Capacitação do CEETEPS em São Paulo, cujas despesas ficarão a cargo do candidato.

Da entrevista

Os candidatos aprovados na prova escrita, serão entrevistados em São Paulo, com previsão entre os dias **24/06 à 26/06 de 2015**, sendo informados previamente, por correio eletrônico, sobre o horário e local. Nesta oportunidade, o candidato **entregará o currículo (máximo de duas folhas frente e verso, fonte Calibri, Times ou Arial, tamanho 10, com foto 3x4 colado no lado superior direito) e cópias do(s) comprovante(s) de título(s) e experiência, sendo passível de prejuízo pontuação diante de sua não apresentação**. Aqueles que não atingirem a pontuação mínima necessária nesta etapa também serão comunicados por meio de correio eletrônico.



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico – Cetec

Do resultado

O candidato aprovado em entrevista será **comunicado por correio eletrônico**. Os demais comporão cadastro reserva no prazo de 01 ano a contar da data de aprovação em entrevista. Aqueles que não atingirem a pontuação mínima necessária nesta etapa também serão comunicados por meio de correio eletrônico.

Informamos que **o docente selecionado poderá se afastar de suas aulas** para atuar no Grupo de Supervisão Educacional, **somente se houver docente substituto disponível, caso não o haja, será convidado o próximo candidato aprovado.**

Diante do exposto, solicitamos a V.S.^a a ampla divulgação aos docentes de vossa Unidade.

As dúvidas sobre a seleção poderão ser dirimidas por meio do endereço eletrônico fernando.junior@centropaulasouza.sp.gov.br e o assunto identificado como: **processo seletivo GSE**.

Sem mais e contando com vosso apoio, subscrevemo-nos atentamente.

Almério Melquíades de Araújo

Coordenador da Unidade do Ensino Médio Técnico

Armando Natal Maurício

Coordenador da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

Elio Lourenço Bolzani

Coordenador da Unidade de Recursos Humanos

**Ilmo(a). Sr(a).
Diretor(a) de Etec**



ANEXO I

1. Coordenador de Projeto: Gestor de Apoio Escolar

1.1. Vagas: 11 (onze) vagas

1.2. Requisitos: Ser Docente do CEETEPS no mínimo há 03 anos; possuir experiência comprovada na Diretoria de Serviços – Área Administrativa ou Suporte Administrativo junto a Direção da Etec ou outra Instituição na área de Gestão.

1.3. Formação: Graduado, preferencialmente nos Cursos de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Financeira, Gestão Empresarial, Gestão de Recursos Humanos.

1.4 Local de Trabalho: Supervisão Pedagógica Regional – Bauru, sede: Etec Helcy Moreira Martins Aguiar – Cafelândia, **Supervisão Pedagógica Regional – Campinas Norte,** sede: Etec Dep. Salim Sedeh – Leme; **Supervisão Pedagógica Regional – Campinas Sul,** sede: Etec Conselheiro Antonio Prado – Campinas; **Supervisão Pedagógica Regional – Grande São Paulo Noroeste,** sede: Administração Central; **Supervisão Pedagógica Regional – Grande São Paulo Leste,** sede: Etec Martin Luther King – São Paulo; **Supervisão Pedagógica Regional – Grande São Paulo Sul e Baixada Santista,** sede: Etec Jorge Street – São Caetano do Sul; **Supervisão Pedagógica Regional – Marília,** sede: Etec Pedro de Arcádio Netto – Assis; **Supervisão Pedagógica Regional – Ribeirão Preto,** sede: Etec Júlio Cardoso – Franca; **Supervisão Pedagógica Regional – Rio Preto,** sede: Etec Philadelpho Gouvêa Netto – São José do Rio Preto; **Supervisão Pedagógica Regional – Sorocaba e Registro,** sede: Fatec Sorocaba; **Supervisão Pedagógica Regional – Vale do Paraíba,** sede: Etec São José dos Campos – São José dos Campos.

1.5 Carga horária: 40 HAEs

1.6 Remuneração: 40 HAEs na referência e grau da categoria do docente, acrescido de Gratificação de Função, correspondente a 50% da GRADI, equivalente a R\$ 770,21

2. Competências específicas

2.1. Orientar e auxiliar a Direção da Unidade de Ensino (Etec) quanto à utilização do adiantamento mensal para pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento bem como sua prestação de conta;

2.2. Nortear a Direção da Unidade de Ensino (Etec) na gestão dos contratos dos serviços terceirizados e de utilidade pública;

2.3. Auxiliar a Direção da Unidade de Ensino (Etec) na condução de solicitações de aquisições junto à UGAF para equipamentos, bens e outros;

2.4. Assessorar a Direção da Unidade de Ensino (Etec) quanto aos procedimentos objetivando baixa patrimonial de bens móveis;

2.5. Oferecer assistência à Direção da Unidade de Ensino (Etec) quanto aos procedimentos de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado do âmbito do CEETEPS;

2.6. Assessorar a Direção da Unidade de Ensino (Etec) quanto celebração de Contrato de Trabalho, bem como de seus reflexos;



2.7. Nortear a Direção da Unidade de Ensino (Etec) quanto às normas de contagem de tempo, regime próprio e regime celetista.

3 Atividades específicas

3.1. Auxílio no desenvolvimento e organização dos expedientes das seguintes naturezas:

- Baixa patrimonial de bens móveis;
- Prestação de contas do adiantamento mensal para pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento bem como sua prestação de conta;
- Áreas de orçamento, finanças, normas e procedimentos gerais, material, patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção e zeladoria, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada;
- Compras e processos licitatórios.
- Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado do âmbito do CEETEPS
- Contrato de Trabalho, regras de acumulação remunerada de cargos, reflexos da atribuição de aulas na análise de acumulação remunerada de cargos e na folha de pagamento;
- Normas de contagem de tempo, regime próprio e regime celetista, vantagem pecuniária e benefício.

4. Bibliografia

4.1. **DECRETO Nº 58.385, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012** Aprova o Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS

4.2. **Deliberação CEETEPS - 3, de 30-05-2008**, (CONSOLIDADA COM AS ALTERAÇÕES DAS DELIBERAÇÕES Nºs: 4/09, 2/10, 4/10, 4/11, 4/13, 12/15) Dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

4.3. **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.044, DE 13 DE MAIO DE 2008** Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, e dá outras providências e sua alteração promovida pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.240, DE 22 DE ABRIL DE 2014** Altera a Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, que institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS e dá outras providências.

4.4. **Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF** – vide site <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/ugaf/dmp/>

4.5. **Unidade de Recursos Humanos - URH** – vide site <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/>

4.6. **Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18-7-2013**, Aprova o **Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza**.