

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

Edital n.º 09/2025-CGGP-CGTDPBE/CEETEPS

A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps) torna pública a abertura de processo seletivo para **professores contratados por prazo indeterminado** interessados em atuar como **coordenadores de projetos** junto à Administração Central.

1. OBJETIVO

Selecionar professores para atuarem como coordenadores de projetos voltados que visem a promoção da gestão de talentos, desenvolvimento de pessoas e bem-estar dos servidores do Ceeteps.

2. OPORTUNIDADES

Serão disponibilizadas 3 (três) oportunidades para atuação a partir de setembro de 2025:

Vagas	Área de atuação	HAEs semanais
2 (duas)	Administrativo e Parcerias	40 horas
1 (uma)	Programas de Liderança, Gestão e Mentoria	24 horas

3. LOTAÇÃO E COMPARECIMENTO

- a) Os projetos ficarão lotados na Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar (CGTDPBE), da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), situada na Administração Central do Ceeteps.
- b) Professores residentes na região metropolitana de São Paulo, até 70 quilômetros de distância da Administração Central, cobertos por transporte público viário, intermunicipal, metroviário ou ferroviário, deverão cumprir integralmente suas jornadas de trabalho na Administração Central, independentemente da carga horária do projeto.
- c) Professores residentes entre 71 e 100 quilômetros de distância da Administração Central, com carga horária em coordenação de projetos na CGGP entre 9 e 20 horas, deverão cumprir presencialmente a jornada na Administração Central pelo menos uma vez a cada quinze dias. Os que tiverem jornada entre 21 e 40 horas em coordenação de projetos na CGGP, deverão cumprir a jornada presencialmente na Administração Central pelo menos uma vez por semana.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- d) Docentes residentes a mais de 100 quilômetros da Administração Central cumprirão a jornada em coordenação de projetos na CGGP pelo menos uma vez por mês.
- e) Nos dias em que não for exigida a presença na Administração Central, os professores cumprirão suas cargas horárias em suas respectivas unidades-sede ou, caso não seja viável, em unidade de ensino mais próxima, mediante autorização do Diretor da unidade.

4. REMUNERAÇÃO

- a) A remuneração do docente em Coordenação de Projetos será mediante a atribuição de Horas-Aula Específicas (HAEs), respeitando-se o grau/referência que esteja enquadrado, acrescida de gratificação de função proporcional à quantidade de horas.
- b) O professor poderá afastar-se de suas aulas livres para a atribuição de HAEs mediante a existência e disponibilidade de professor substituto para as referidas aulas, devidamente apontadas pela unidade sede.

5. ETAPAS

- a) O processo regido por este Edital contará com as seguintes etapas:
 - Inscrição;
 - Análise de formulário;
 - Entrevista.

6. INSCRIÇÕES

- a) Podem se inscrever os empregados públicos permanentes ocupantes das funções de Professor de Ensino Médio e Técnico (das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs) e de Professor de Ensino Superior (das Faculdades de Tecnologia – Fatecs), contratados por prazo indeterminado.
- b) O prazo para inscrição vai de **11/08/2025 a 23/08/2025**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico de inscrição:

- Para professores de Etecs:
<https://forms.office.com/r/qpQgKywcgH>
- Para professores de Fatecs:
<https://forms.office.com/r/HWS1X4XfJf>

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- c)** No ato de inscrição, o professor deverá preencher suas informações pessoais, comportamentais, profissionais e acadêmicas para os fins únicos previstos neste Edital.
- d)** O professor poderá optar em se inscrever em mais de uma oportunidade disponível, devendo, para isso, assinalar devidamente as opções pretendidas.
- e)** No ato de inscrição, o docente também deverá submeter a cópia digitalizada da Ficha de Inscrição (Anexo II deste Edital), devidamente preenchida e assinada com manifestação de interesse e anuência do Diretor da Unidade Sede.
- f)** O formulário eletrônico permitirá o encaminhamento de apenas um preenchimento por professor, mediante *login* em conta de e-mail institucional, não sendo permitidas alterações, correções, supressões ou acréscimos, alegadas quaisquer justificativas.
- g)** Toda a comunicação com os docentes participantes deste Edital será efetuada por meio das contas de e-mail e ferramentas institucionais de tecnologia da informação e comunicação.

7. ANÁLISE DE FORMULÁRIO

- a)** A análise de formulário tem caráter eliminatório.
- b)** Serão desclassificados os professores contratados por prazo determinado inscritos indevidamente ou os professores contratados por prazo indeterminado que, no ato de inscrição, assinalarem erroneamente serem contratados por prazo determinado.
- c)** Serão desclassificados os professores que deixarem sem resposta coerente ou que apresentarem fuga ao tema do enunciado dos campos do formulário.
- d)** Serão desclassificados os professores que não apresentarem a Ficha de Inscrição digitalizada e assinada pelo Diretor de sua unidade sede.
- e)** Serão desclassificados os professores que, mediante análise dos dados informados, demonstrarem experiências profissionais e formações acadêmicas que não atendam ao perfil desejado.

8. ENTREVISTA

- a)** A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- b)** Os professores classificados na análise de formulário participarão de entrevista com equipe da Administração Central em data e horário, conforme agendamento comunicado por e-mail.
- c)** A entrevista acontecerá em tempo real, em formato síncrono, por meio do Microsoft Teams, sendo responsabilidade do professor providenciar a instalação e *login* na ferramenta institucional.
- d)** O professor deverá participar da entrevista em ambiente que permita sua plena participação em áudio e vídeo, devendo verificar equipamentos eletrônicos para sua efetiva comunicação.
- e)** Do horário agendado pela equipe da Administração Central, será dada tolerância máxima de até 5 minutos para que o professor ingresse à reunião virtual de entrevista, não sendo permitidos reagendamentos sob quaisquer alegações.
- f)** Serão desclassificados os professores que não ingressarem na reunião virtual de entrevista no dia e horário agendados.
- g)** Serão desclassificados os professores que, durante a entrevista, apresentarem condutas, falas ou demonstrações incompatíveis com os princípios éticos, legais e institucionais.
- h)** Serão classificados os professores que participarem da entrevista e demonstrarem possuir perfil que atender parcial ou totalmente ao escopo das atividades e dos projetos pretendidos, sendo do que melhor atender ao que menor atender ao perfil.

9. CRONOGRAMA

As etapas deste Edital estão previstas para acontecer de acordo com o seguinte cronograma de atividades:

Etapas	Datas
Inscrições	11/08/2025 a 23/08/2025
Divulgação das inscrições deferidas	25/08/2025
Divulgação do resultado das análises de formulários e do cronograma de entrevistas	25/08/2025
Entrevistas	26/08/2025 a 05/09/2025
Divulgação do resultado das	10/09/2025

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

entrevistas	
Início previsto das atividades	17/09/2025

10.DISPOSIÇÕES FINAIS

- a)** Dos resultados das etapas do presente Edital não caberão recursos.
- b)** O início previsto das atividades pode variar, dependendo de trâmites internos junto ao Gabinete do Presidente, Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos e demais áreas para o efetivo lançamento das HAEs no Sistema Integrado de Gestão (SIG).
- c)** O presente Edital terá validade até 45 (quarenta e cinco) dias após a data prevista para o início das atividades, não emitindo cadastro reserva ou lista de remanescentes para oportunidades posteriores.
- d)** Os casos omissos ou situações não previstas nas presentes diretrizes serão analisados e decididos pela autoridade superior da área de lotação da(s) oportunidade(s) previstas neste Edital, considerando a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e os objetivos institucionais.

São Paulo, 08 de agosto de 2025.

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Coordenadora

Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar

Vicente Mellone Junior

Coordenador Geral

Coordenador Geral de Gestão de Pessoas

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

ANEXO I AO Edital n.º 09/2025-CGGP-CGTDPBE/CEETEPS
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS
ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO E PARCERIAS
Requisitos • Ser professor(a) do Ceeteps contratado por tempo indeterminado. • Formação e experiência profissional na área de Administração e áreas correlatas • Disponibilidade de carga horária de acordo com legislação vigente.
Experiências, Habilidades e Competências: • Conhecimento do Pacote Office e ferramentas Windows; • Perfil caracterizado pela atuação com cautela, polidez e equilíbrio; • Criatividade para desenvolver novos projetos, ações e realizações; • Facilidade de comunicação e habilidade de relacionamento interpessoal. • Aptidão para executar corretamente as instruções.
Atividades a serem desempenhadas: 1. Organização e Gestão de Agendas • Planejar e gerenciar a agenda de reuniões, eventos e compromissos da área de capacitação. • Coordenar a disponibilidade de salas e recursos necessários para os encontros. 2. Elaboração de Documentos e Relatórios • Redigir e formatar memorandos, ofícios e outros documentos administrativos. • Criar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas na área de capacitação. 3. Coordenação de Eventos • Planejar, organizar e coordenar eventos de capacitação, como workshops, palestras e seminários. • Gerenciar a logística dos eventos, incluindo a reserva de espaços, contratação de palestrantes e materiais necessários. 4. Apoio Administrativo • Auxiliar na organização e controle de documentos e arquivos da área. • Acompanhar o fluxo de informações e garantir a correta execução das demandas administrativas.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

5. Acompanhamento e Gestão de Contratos

- Monitorar os contratos firmados entre o CPS e as instituições parceiras, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas.
- Preparar relatórios sobre os resultados das parcerias e sugerir melhorias nas relações contratuais.

6. Participação e Registro em Reuniões

- Participar ativamente de reuniões com a equipe, direção e parceiros para discutir estratégias e ações da área de capacitação.
- Registrar atas, acompanhando as decisões e encaminhando as ações acordadas.

7. Organização das Demandas e Gestão de Tarefas

- Auxiliar na priorização e organização das demandas da área, ajudando na distribuição de tarefas entre os membros da equipe.
- Manter uma comunicação eficaz entre as diferentes áreas do CPS e garantir a integração das atividades.

8. Implementação de Processos e Procedimentos

- Contribuir para a criação e implementação de processos administrativos que otimizem a eficiência da área.
- Sugerir melhorias e inovações nas práticas de gestão e capacitação.

9. Treinamento, Orientação e Desenvolvimento de Equipe

- Oferecer suporte e orientação a novos colaboradores sobre os procedimentos administrativos.
- Promover capacitações contínuas em gestão para a equipe e gerenciar atividades de integração e sucessão de talentos.

10. Clima Organizacional e Gestão de Pessoas

- Apoiar os estudos de clima organizacional e implementar políticas de gestão por competências.
- Alinhar ações de desenvolvimento institucional às estratégias da organização, promovendo atividades de integração e motivação dos servidores.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMAS DE LIDERANÇA, GESTÃO E MENTORIA

Requisitos

- Ser professor(a) do Ceeteps contratado por tempo indeterminado.
- Formação e experiência profissional na área de Administração e áreas correlatas
- Disponibilidade de carga horária de acordo com legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

- Conhecimento do Pacote Office e ferramentas Windows;
- Perfil caracterizado pela atuação com cautela, polidez e equilíbrio;
- Criatividade para desenvolver novos projetos, ações e realizações;
- Facilidade de comunicação e habilidade de relacionamento interpessoal.
- Aptidão para executar corretamente as instruções.

Atividades a serem desempenhadas:

1. Apoio à Gestão de Programas Institucionais
 - Apoiar a gestão na coordenação de programas voltados ao desenvolvimento de lideranças, gestão educacional e mentoria no âmbito do Centro Paula Souza.
 - Assegurar o alinhamento das ações às diretrizes estratégicas da instituição.
2. Organização e Acompanhamento de Atividades
 - Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades formativas previstas nos programas.
 - Monitorar o cumprimento de cronogramas, metas e indicadores de desempenho.
3. Avaliação e Melhoria Contínua
 - Avaliar a eficácia das ações desenvolvidas, por meio de feedbacks, resultados e análises qualitativas e quantitativas.
 - Propor melhorias contínuas nos processos, conteúdos e metodologias adotadas.
4. Integração de Equipes e Comunicação
 - Promover a integração entre equipes participantes, facilitando a articulação entre diferentes setores e unidades envolvidas nos programas.
 - Atuar como facilitador da comunicação e do alinhamento institucional entre os envolvidos nos projetos.
5. Desenvolvimento de Lideranças
 - Contribuir para a formação e fortalecimento de lideranças educacionais,

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- estimulando práticas colaborativas, reflexivas e inovadoras.
- Apoiar ações de mentoria e acompanhamento de gestores e professores em formação.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

ANEXO II AO Edital n.º 09/2025-CGGP-CGTDPBE/CEETEPS

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, professor(a), _____,
Matrícula Funcional _____, RG _____, CPF _____,
Telefone _____, e-mail institucional _____,
lotado na Etec/Fatec _____,
OP _____, na cidade de _____, tenho interesse em
concorrer ao **Edital n.º 09/2025-CGGP-CGTDPBE/CEETEPS**, dispondo-me a
trabalhar ____ Horas-Atividade Específicas (HAES) semanais em Coordenação de
Projetos junto à Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas
e Bem-Estar (CGTDPBE) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
(Ceeteps).

Para tanto, encaminho confirmação de minha disponibilidade e ciência do Diretor de
minha Unidade:

Dia da Semana	Horários disponíveis
Segunda-feira	Das _____ às _____
Terça-feira	Das _____ às _____
Quarta-feira	Das _____ às _____
Quinta-feira	Das _____ às _____
Sexta-feira	Das _____ às _____
Total de HAES	_____ horas semanais

Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura do professor)

Ciente e de acordo,

(Carimbo e assinatura da Direção)