

Edital n.º 02/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE

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 **Coordenador de Projeto – Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar**

1. OBJETIVO

Selecionar professor para atuar como **Coordenador de Projeto**

2. OPORTUNIDADES

Será disponibilizada 06 (seis) oportunidades para atuação:

Vagas	Área de atuação	HAEs semanais
1 (um)	Administrativo – Gestão de Talentos	20 HAE
1 (um)	Comunicação – Diagramação	16 HAE
1 (um)	Design Instrucional	16 HAE
1 (um)	Gestão do Conhecimento e Gestão de Competência	20 HAE
2 (duas)	Programas de Liderança, Gestão e Mentoria	20 à 40 HAE

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

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

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 superintendente/coordenador da unidade.

4. REMUNERAÇÃO

- f)** 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.
- g)** 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

- h)** O processo regido por este Edital contará com as seguintes etapas:
 - Inscrição via Forms;
 - Envio do anexo II (e-mail desenvolvimento@cps.sp.gov.br)
 - Análise de formulário;
 - Entrevista.

6. INSCRIÇÕES

- i)** Podem se inscrever os servidores ocupantes dos empregos públicos permanentes 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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

j) O prazo para inscrição vai de **03/02/2026 a 18/02/2026**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico de inscrição:

- Para professores de Etecs:

<https://forms.office.com/r/J7s00NNLGM>

- Para professores de Fatecs:

<https://forms.office.com/r/Ydg63hXA2C>

k) No ato da inscrição, o professor deverá prestar as informações pessoais, profissionais e acadêmicas necessárias, as quais serão utilizadas exclusivamente para os fins estabelecidos neste Edital.

l) Como etapa final da inscrição, deverá ser encaminhada para o e-mail desenvolvimento@cps.sp.gov.br a cópia digitalizada da Ficha de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchida e assinada, contendo a manifestação expressa de interesse do docente e a anuência do Superintendente da Etec Sede ou do Coordenador da Fatec Sede, conforme o vínculo institucional do docente, **devendo o envio ser realizado com o assunto: "Anexo II do Edital nº XX/2026 – NOME COMPLETO"**.

m) 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.

n) Toda a comunicação com os docentes participantes deste Edital será realizada por meio de e-mail institucional. As entrevistas serão realizadas de forma remota, por meio da plataforma Microsoft Teams, em data e horário previamente informados por e-mail.

7. ANÁLISE DE FORMULÁRIO

o) A análise de formulário tem caráter eliminatório.

p) 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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- q)** Serão desclassificados os professores que deixarem sem resposta coerente ou que apresentarem fuga ao tema do enunciado dos campos do formulário.
- r)** Serão desclassificados os professores que não apresentarem a Ficha de Inscrição, devidamente digitalizada e assinada pelo Superintendente da Etec Sede ou pelo Coordenador da Fatec Sede, conforme o vínculo institucional.
- s)** Serão desclassificados os professores que, após análise das informações prestadas, apresentarem experiências profissionais e/ou formação acadêmica incompatíveis com o perfil desejado.
- t)** Serão desclassificados os professores que não enviarem o Anexo II para o e-mail desenvolvimento@cps.sp.gov.br.

8. ENTREVISTA

- u)** A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório.
- v)** A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) enviará por e-mail aos professores classificados na análise de formulário os detalhes sobre a data do encontro on-line via Teams. O horário estará disponível diretamente na agenda do Teams.
- w)** A A entrevista ocorrerá em tempo real, em formato síncrono, por meio da plataforma Microsoft Teams, sendo de responsabilidade do professor:
 - I – providenciar a instalação prévia e o acesso à ferramenta em seu equipamento;
 - II – garantir ambiente adequado, com acesso à internet, áudio e vídeo em condições que possibilitem a realização da reunião.
- x)** O professor deverá participar da entrevista em ambiente que permita sua plena participação em áudio e vídeo, devendo verificar previamente seus equipamentos eletrônicos, de modo a assegurar a efetiva comunicação durante a entrevista
- y)** Do horário agendado pela equipe da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), 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.
- z)** Serão desclassificados os professores que não ingressarem na reunião virtual de entrevista no dia e horário agendados.
- aa)** Serão desclassificados os professores que, durante a entrevista, apresentarem condutas, falas ou demonstrações incompatíveis com os princípios éticos, legais e institucionais.
- bb)** Serão classificados os docentes que participarem da entrevista e demonstrarem conhecimento técnico compatível com as atividades a serem

desenvolvidas.

9. CRONOGRAMA

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

Etapas	Datas
Inscrições	03/02/2026 a 18/02/2026
Divulgação das inscrições deferidas	20/02/2026
Divulgação do resultado das análises de formulários e do cronograma de entrevistas	20/02/2026
Entrevistas	24/02/2026 a 03/03/2026
Divulgação do resultado das entrevistas	09/03/2026
Início previsto das atividades	16/03/2026

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

- ab)** Dos resultados das etapas previstas neste Edital não caberão recursos.
- ac)** O início das atividades poderá sofrer alterações, em razão dos trâmites internos junto ao Gabinete da Presidência, à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos e às demais áreas envolvidas, necessários para o efetivo lançamento das Horas-Atividade Específica (HAE) no Sistema Integrado de Gestão (SIG).

- a)** 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.
- b)** 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, 02 de fevereiro de 2026.

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Coordenadora

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

Vicente Mellone Junior

Coordenador Geral

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

**ANEXO I AO Edital n.º 02/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPE
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO**

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO – GESTÃO DE TALENTOS
(Recrutamento e Seleção de Pessoas)**

Requisitos

- Ser professor(a) do Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Formação acadêmica em **Recursos Humanos; Psicologia ou Administração com especialização em Gestão de Pessoas; RH ou Psicologia Organizacional.**
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

- Conhecimento básico em ferramentas digitais, Pacote Office e plataformas institucionais de comunicação;
- Vivência ou conhecimento em processos de recrutamento e seleção, incluindo condução de entrevistas, análise de perfis e apoio à tomada de decisão baseada em competências;
- Conhecimento em ferramentas e metodologias de seleção, como entrevistas por competências, dinâmicas, avaliação comportamental e análise curricular;
- Capacidade de atuar de forma integrada às diretrizes institucionais e às necessidades estratégicas da organização;
- Perfil ético, analítico e colaborativo, com habilidade para interação com lideranças, equipes técnicas e diferentes áreas institucionais;
- Capacidade de planejamento, organização e acompanhamento de processos seletivos, garantindo qualidade, transparência e alinhamento aos princípios institucionais;
- Apoio às atividades administrativas da área de recrutamento e seleção, incluindo organização de documentos, controle de prazos, registros em sistemas internos, elaboração de relatórios e suporte operacional às rotinas do setor.

Atividades a serem desempenhadas:

Objetivo Geral

- Atuar na gestão de talentos, com foco nos processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar (CGTDPBE), em articulação com as lideranças institucionais, contribuindo para a identificação, atração, seleção e retenção de talentos, bem como para o alinhamento dos perfis profissionais às necessidades estratégicas do Centro Paula Souza (CPS).

Atividades a serem desempenhadas:

- Organizar, acompanhar e apoiar a gestão dos processos da CGTDPBE, com foco nos fluxos relacionados à gestão de talentos, recrutamento e seleção, em articulação com as lideranças institucionais, contribuindo para o planejamento, monitoramento e execução das ações sob responsabilidade da Coordenadoria;
- Apoiar o desenvolvimento e a execução de ações de integração institucional, motivação e bem-estar dos servidores, como estratégias complementares para acolhimento, retenção de talentos e fortalecimento do engajamento organizacional;
- Apoiar a organização e a realização de eventos institucionais relacionados à gestão de pessoas e aos processos seletivos, em articulação com as áreas envolvidas;
- Apoiar os processos de recrutamento, seleção e sucessão de talentos, conforme as diretrizes institucionais, incluindo organização das etapas seletivas, análise de perfis, apoio administrativo, registros e acompanhamento das ações;
- Elaborar registros, relatórios e documentos institucionais relacionados às atividades de recrutamento, seleção e gestão de talentos, assegurando a sistematização das informações e o suporte à tomada de decisão.
- Fazer o acompanhamento de Editais – Professores Coordenadores de Projetos

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO - DIAGRAMAÇÃO

Requisitos

- Ser professor(a) do Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Formação acadêmica na área de **Comunicação Visual; Design Gráfico; Design Visual; Produção Editorial; ou especialização em Design Editorial, Design Gráfico;**
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

- Conhecimento em ferramentas digitais, incluindo Pacote Office, softwares de criação gráfica e plataformas institucionais de comunicação, aplicados à produção de materiais institucionais;
- Conhecimento ou vivência em diagramação, design editorial e elaboração de materiais gráficos, com atuação na produção de cartilhas, manuais, ilustrações, cards, peças para campanhas institucionais e demais materiais gráficos, atendendo às demandas da CGGP como um todo;
- Conhecimento com manutenção e atualização de sites e páginas institucionais, assegurando padronização visual, clareza das informações e alinhamento à identidade institucional;
- Capacidade de realizar revisão e correção de conteúdos textuais e visuais, garantindo clareza, padronização, acessibilidade e qualidade da comunicação institucional;
- Conhecimento ou interesse em produção de vídeos institucionais, peças audiovisuais e conteúdos multimídia para apoio às ações de comunicação interna;
- Perfil organizado, criativo e atento aos detalhes, com capacidade de atuar de forma integrada e alinhada às diretrizes institucionais do Centro Paula Souza (CPS) e às especificações normativas e orientações da Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo;
- Capacidade de planejamento, organização e acompanhamento de demandas de comunicação institucional, respeitando fluxos, prazos e padrões estabelecidos.

Atividades a serem desempenhadas:

Objetivo Geral

Atuar na manutenção, atualização e qualificação da comunicação institucional da CGGP, com foco na diagramação e produção de materiais gráficos e audiovisuais, como cartilhas, manuais, ilustrações, cards e peças para campanhas institucionais, bem como no apoio à adequação e atualização do site da URH, na organização, padronização e revisão de conteúdos, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais do Centro Paula Souza (CPS) e às especificações normativas da Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo, contribuindo para o fortalecimento da comunicação interna institucional.

Atividades a serem desempenhadas:

- Elaborar e diagramar manuais, cartilhas, artes visuais, ilustrações, cards, peças para campanhas institucionais e demais materiais gráficos destinados ao apoio de projetos e ações da CGGP como um todo;
- Apoiar a revisão, correção e padronização de conteúdos textuais e visuais veiculados nos canais institucionais, garantindo clareza, coerência, acessibilidade e alinhamento à identidade institucional;
- Produzir vídeos institucionais e conteúdos audiovisuais para apoio à comunicação interna e à divulgação de ações, campanhas e projetos institucionais;
- Elaborar registros, relatórios e documentos institucionais relacionados às atividades de comunicação e produção gráfica desenvolvidas, quando solicitado;
- Apoiar a organização, o planejamento e o acompanhamento das demandas de comunicação institucional da CGGP, em articulação com as equipes envolvidas, respeitando fluxos, prazos e padrões estabelecidos.
- Realizar a manutenção, adequação e atualização do site da CGGP e das páginas relacionadas, assegurando o correto funcionamento, a organização das informações, a padronização visual e o alinhamento às diretrizes institucionais e às orientações da Secretaria de Comunicação do Estado de São Paulo;

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: DESIGN INSTRUCIONAL

Requisitos

- Ser professor(a) do Ceeteps contratado por tempo indeterminado.
- Formação e experiência profissional: **Design Gráfico, Produção Multimídia, Comunicação Social, Sistemas para Internet, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.**
- Desejável: Pós-graduação ou especialização em Design Instrucional, Educação a Distância (EaD), Mídias Digitais, Design de Interação (UX/UI), Comunicação Visual ou Gestão da Comunicação Institucional.
- 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.

Experiência profissional:

- Atuação em produção e edição de recursos multimídia (vídeo, áudio, imagem e animação);
- Desenvolvimento de interfaces e elementos visuais interativos para plataformas digitais e ambientes virtuais de aprendizagem;
- Criação de materiais gráficos e audiovisuais para campanhas, cursos e projetos institucionais;
- Experiência com ferramentas de design e edição (como Photoshop, Illustrator, Premiere, After Effects, Canva ou similares);
- Integração de recursos tecnológicos e pedagógicos em projetos educacionais digitais;
- Participação em projetos de inovação digital, comunicação institucional ou EaD.

Competências desejadas:

- Criatividade, domínio técnico de softwares de edição e design, senso estético apurado, atenção a detalhes, boa comunicação visual e capacidade de trabalho colaborativo em ambientes multidisciplinares.

Atividades a serem desempenhadas**Objetivo Geral**

Apoiar o desenvolvimento e a melhoria contínua dos cursos e recursos educacionais digitais do Centro Paula Souza, promovendo experiências de aprendizagem dinâmicas, acessíveis e alinhadas aos objetivos pedagógicos das formações oferecidas pela instituição.

Atividades a serem desempenhadas:

- Planejar e desenvolver recursos instrucionais digitais (como fóruns, quizzes, tarefas e trilhas de aprendizagem) alinhados aos objetivos educacionais;

- Apoiar a organização e estruturação de cursos em parceria com as diferentes áreas da Coordenadoria;
- Elaborar roteiros, guias e manuais instrucionais para docentes, tutores e estudantes;
- Integrar recursos multimídia (vídeos, infográficos, animações, podcasts) para aprimorar o engajamento e a compreensão dos conteúdos;
- Aplicar princípios de design instrucional e usabilidade nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA);
- Realizar a monitoria do progresso dos estudantes, analisando dados de desempenho e propondo ajustes nas atividades;
- Colaborar na definição de estratégias de avaliação e feedback voltadas ao aprendizado ativo;
- Contribuir com a criação e revisão de conteúdos digitais, garantindo acessibilidade, coerência pedagógica e padronização visual.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DO CONHECIMENTO E GESTÃO DE COMPETÊNCIAS

Requisitos

- Ser professor(a) do Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Formação acadêmica em **Recursos Humanos; Ciência da Informação; Biblioteconomia; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Administração; Psicologia com especialização em Psicologia Organizacional, Administração com especialização em Gestão por Competências ou Educação Corporativa.**
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

- Conhecimento em ferramentas digitais, Pacote Office e plataformas institucionais, aplicados ao registro, sistematização, acompanhamento e disseminação do conhecimento organizacional;
- Conhecimento ou vivência em Gestão do Conhecimento, incluindo organização, sistematização, registro, compartilhamento e disseminação de informações e saberes institucionais, no âmbito da Administração Central e das unidades;
- Conhecimento ou familiaridade com Gestão por Competências, incluindo mapeamento, atualização e análise de competências organizacionais e profissionais, em alinhamento às diretrizes institucionais;
- Capacidade de planejar, coordenar e acompanhar ações e projetos voltados à integração da gestão por competências aos processos de desenvolvimento, sucessão, capacitação e gestão de pessoas;
- Capacidade de apoiar e orientar a produção de materiais, metodologias, instrumentos e conteúdos formativos relacionados à Gestão do Conhecimento e ao desenvolvimento de competências;
- Capacidade de apoiar a organização, facilitação e acompanhamento de ações formativas, capacitações e iniciativas de aprendizagem organizacional;
- Capacidade de monitorar resultados e impactos das ações implementadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos e para a tomada de decisão baseada em evidências;
- Perfil organizado, analítico e colaborativo, com habilidade para atuação articulada com diferentes áreas institucionais e alinhada às diretrizes estratégicas do Centro Paula Souza;
- Capacidade de planejamento, organização e acompanhamento de ações e projetos transversais, incluindo articulação institucional para apoio à aplicação prática das diretrizes estaduais no âmbito do CPS.

Atividades a serem desempenhadas:

Objetivo Geral

Atuar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de Gestão do Conhecimento e de Gestão por Competências no Centro Paula Souza (CPS), abrangendo a Administração Central e as unidades, promovendo a sistematização, a organização, a disseminação e o uso estratégico das informações e saberes institucionais, bem como o mapeamento, a atualização e a integração das competências organizacionais e profissionais aos processos de desenvolvimento, sucessão, capacitação e gestão de pessoas, contribuindo para o fortalecimento da aprendizagem organizacional, o desenvolvimento contínuo dos servidores e o alinhamento às diretrizes institucionais e estaduais.

Atividades a serem desempenhadas:

- Apoiar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das ações de Gestão do Conhecimento no Centro Paula Souza (CPS), promovendo a organização, sistematização, registro e disseminação de informações e saberes estratégicos na Administração Central e nas unidades;
- Apoiar a identificação, o mapeamento, a atualização e o desenvolvimento das competências organizacionais e profissionais, em consonância com as diretrizes institucionais, contribuindo para a integração dessas informações aos processos de gestão de pessoas;
- Apoiar a articulação da gestão por competências com os processos de desenvolvimento, sucessão, capacitação e aprendizagem organizacional, contribuindo para o alinhamento entre necessidades institucionais e perfis profissionais;
- Apoiar a organização, o acompanhamento e a facilitação de treinamentos, capacitações e ações formativas relacionadas à Gestão do Conhecimento e à Gestão por Competências, incluindo a orientação para a produção de materiais, metodologias e instrumentos;
- Acompanhar o progresso das ações e projetos vinculados à Gestão do Conhecimento e à Gestão por Competências, contribuindo para o alinhamento aos objetivos estratégicos e às diretrizes estaduais aplicáveis ao CPS;
- Apoiar o monitoramento e a avaliação dos resultados e impactos das ações desenvolvidas, propondo ajustes e melhorias contínuas nos processos e metodologias adotados;
- Apoiar a organização, a disseminação e o compartilhamento do conhecimento institucional, por meio de registros, pesquisas, relatórios e apoio à sistematização de práticas e aprendizados;
- Elaborar registros, relatórios e documentos institucionais relacionados às atividades desenvolvidas, quando solicitado, assegurando a sistematização das informações e o suporte à tomada de decisão.

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 Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Formação acadêmica em **Recursos Humanos; Psicologia** ou Administração com especialização em Gestão de Pessoas, RH, Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento;
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

- Conhecimento em ferramentas digitais, Pacote Office e plataformas institucionais, aplicados ao planejamento, organização, curadoria e acompanhamento de programas institucionais de liderança e mentoria;
- Vivência ou conhecimento em programas de liderança, gestão e mentoria, incluindo planejamento, desenvolvimento, aplicação e avaliação de ações formativas voltadas a lideranças atuais e potenciais, no contexto educacional ou organizacional;
- Conhecimento ou familiaridade com mapeamento de cargos e competências, contribuindo para a estruturação de trilhas formativas, programas de desenvolvimento e apoio aos processos de sucessão;
- Capacidade de produzir, organizar e sistematizar conteúdos formativos, bem como realizar pesquisas e análises de referências nacionais e internacionais relacionadas ao desenvolvimento de lideranças;
- Capacidade de organização, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações institucionais, com foco em resultados, melhoria contínua e sustentabilidade da gestão;
- Habilidade para articulação institucional e integração entre equipes, áreas internas e parceiros externos, promovendo comunicação clara, cooperação e alinhamento estratégico;
- Perfil colaborativo, ético, analítico e organizado, com capacidade de atuar de forma alinhada às diretrizes institucionais do Centro Paula Souza (CPS) e aos princípios da gestão pública;
- Capacidade de planejamento, acompanhamento de metas e apoio à melhoria contínua dos programas institucionais de liderança, mentoria e desenvolvimento de competências.

Atividades a serem desempenhadas:

Objetivo Geral

Atuar no planejamento, desenvolvimento, curadoria e aplicação dos programas institucionais de Liderança, Gestão e Mentoria do Centro Paula Souza (CPS), contribuindo para o mapeamento de cargos e competências, a produção e organização de conteúdos formativos, a implementação de ações voltadas a lideranças atuais e potenciais, o apoio aos processos de sucessão e a articulação de parcerias institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências de liderança, a integração entre equipes e o alinhamento às metas estratégicas institucionais.

Atividades a serem desempenhadas

- Apoiar o planejamento, a coordenação e o desenvolvimento dos programas institucionais de Liderança, Gestão e Mentoria do Centro Paula Souza (CPS), em articulação com as áreas e lideranças envolvidas;
- Organizar, acompanhar e apoiar a execução das atividades previstas nos programas, incluindo a curadoria de conteúdos formativos, a organização de trilhas de desenvolvimento e o suporte à aplicação das ações junto às lideranças atuais e potenciais;
- Apoiar o mapeamento de cargos e competências relacionados às funções de liderança, contribuindo para o alinhamento dos programas aos processos de desenvolvimento, sucessão e gestão de pessoas;
- Apoiar o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas, acompanhando indicadores, resultados e impactos, e contribuindo para o aprimoramento contínuo dos programas;
- Promover a integração entre equipes, participantes e áreas institucionais, facilitando a comunicação, o alinhamento e a articulação necessários à implementação dos programas;
- Apoiar a organização dos fluxos de informação e comunicação relacionados aos programas, incluindo registros, sistematização de dados e disseminação de informações relevantes;
- Contribuir para o desenvolvimento contínuo das competências de liderança e para a sustentabilidade da gestão institucional, apoiando a implementação de melhorias e inovações nos projetos;
- Elaborar registros, relatórios e documentos institucionais relacionados às atividades desenvolvidas, quando solicitado, assegurando a sistematização das informações e o suporte à tomada de decisão.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

ANEXO II AO EDITAL N.º 02/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE

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 02/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE, na área de atuação
_____ dispondo-me a trabalhar _____ Horas-Atividade
Específicas (HAES) semanais em Coordenação de Projetos junto a **Coordenadoria
Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)** do Centro Estadual de Educação
Tecnológica Paula Souza (Ceeteps).

Para tanto, encaminho confirmação de minha disponibilidade e ciência do
Superintendência/Coordenadoria de minha Unidade Sede:

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 2026.

(Nome e assinatura do professor)

Ciente e de acordo,

(Carimbo e assinatura da Superintendência/Coordenadoria)