

Edital n.º 10/2026- 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

Serão disponibilizadas 04 (quatro) oportunidades para atuação:

Vagas	Área de atuação	HAEs semanais
1 (um)	Programas de Liderança, Gestão e Mentoria – Adm Central	20 HAE à 40 HAE
1 (um)	Administrativo – Gestão de Talentos – Adm Central	20 HAE
2 (duas)	Administrativo – Parcerias – Adm Central	20 HAE

3. LOTAÇÃO E COMPARECIMENTO

- O projeto ficará 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.
- 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.

4. REMUNERAÇÃO

- 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.
- 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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

5. ETAPAS

e) O processo regido por este Edital contará com as seguintes etapas:

- a. Inscrição via Forms;
- b. Envio do anexo II (e-mail desenvolvimento@cps.sp.gov.br)
- c. Análise de formulário;
- d. Entrevista.

6. INSCRIÇÕES

f) 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.

g) O prazo para inscrição vai de **17/03/2026 a 13/04/2026**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico de inscrição:

<https://forms.office.com/r/1N6R9bZfBk>

h) 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.

i) 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 10/2026 – NOME COMPLETO"**.

j) 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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- k)** 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

- l)** A análise de formulário tem caráter eliminatório.
- m)** 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.
- n)** Serão desclassificados os professores que deixarem sem resposta coerente ou que apresentarem fuga ao tema do enunciado dos campos do formulário.
- o)** 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.
- p)** Serão desclassificados os professores que, após análise das informações prestadas, apresentarem experiências profissionais e/ou formação acadêmica incompatíveis com o perfil desejado.
- q)** Serão desclassificados os professores que não enviarem o Anexo II para o e-mail desenvolvimento@cps.sp.gov.br.

8. ENTREVISTA

- r)** A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório.
- s)** 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.
- t)** 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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

- u)** 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
- v)** 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.
- w)** 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	17/03/2026 a 13/04/2026
Divulgação das inscrições deferidas	17/04/2026
Divulgação do resultado das análises de formulários e do cronograma de entrevistas	17/04/2026
Entrevistas	20/04/2026 a 30/04/2026
Divulgação do resultado das entrevistas	01/05/2026
Início previsto das atividades	18/05/2026

10. 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).
- ad)** 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.
- ae)** 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, 17 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 10/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO

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;
- Perfil desejado: Professor **residente em São Paulo** / Região metropolitana.
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

I. Conhecimento em ferramentas digitais, Pacote Office e plataformas institucionais, aplicados ao planejamento, organização, curadoria e acompanhamento de programas institucionais de liderança e mentoria.

II. 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.

III. 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.

IV. Capacidade de produzir, organizar e sistematizar conteúdos formativos, bem como realizar pesquisas e análises de referências nacionais e internacionais relacionadas ao desenvolvimento de lideranças.

V. Capacidade de organização, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações institucionais, com foco em resultados, melhoria contínua e sustentabilidade da gestão.

VI. Habilidade para articulação institucional e integração entre equipes, áreas internas e parceiros externos, promovendo comunicação clara, cooperação e alinhamento estratégico.

VII. Perfil colaborativo, ético, analítico e organizado, com capacidade de atuação alinhada às diretrizes institucionais do Centro Paula Souza (CPS) e aos princípios da administração pública.

VIII. 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 implementação 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 execução de ações voltadas às 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 da instituição.

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 estruturação de trilhas de desenvolvimento e o suporte à implementação 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 estratégicas;
- 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 adequada sistematização das informações e o suporte à tomada de decisão.

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.**
- Perfil desejado: Professor **residente em São Paulo** / Região metropolitana.
- 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: ADMINISTRAÇÃO E PARCERIAS

Requisitos

- Ser professor(a) do Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Formação acadêmica em Administração de Empresas e área correlatas
- Perfil desejado: Professor **residente em São Paulo** / Região metropolitana.
- 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

ANEXO II AO EDITAL N.º 10/2026- 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 10/2026- 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)