

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

Edital n.º 11/2026- CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização

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 - Apoio Administrativo ao Polo Regional 05 - Grande São Paulo Noroeste**

OBJETIVO

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

1. OPORTUNIDADES

Será disponibilizada 01 (uma) oportunidade para atuação:

Vagas	Área de atuação	HAEs semanais
1 (um)	Coordenador de Projeto - Apoio Administrativo POLO REGIONAL 05 – Grande São Paulo Noroeste Etec de Artes – São Paulo – cód 180	30 HAE à 40 HAE

2. LOTAÇÃO E COMPARECIMENTO

- a) O projeto será lotado na área de Regionalização e deverá ser desenvolvido de forma presencial no Polo Regional 05 – Grande São Paulo Noroeste, situado na Etec de Artes (OP180), no município de São Paulo.

3. REMUNERAÇÃO

- c) 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.
- d) 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

4. 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.

5. 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 **18/03/2026 a 13/04/2026**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico de inscrição:

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

- 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 11/2026 – 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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

9. 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, 18 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 11/2026- CPS-PRES-CGGP-CGTDPE
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO**

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

ÁREA DE ATUAÇÃO:

Requisitos

- Ser professor(a) do Centro Paula Souza (Ceeteps), contratado(a) por tempo indeterminado;
- Ser portador de diploma de graduação, em nível de licenciatura, bacharelado ou tecnologia, devidamente reconhecido na forma da legislação vigente, preferencialmente em cursos da área de Gestão.
- Disponibilidade de carga horária compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Gestão Administrativa

- Gerenciar as atividades administrativas diárias do Polo Regional;
- Organizar e acompanhar fluxos de trabalho, assegurando a execução das rotinas administrativas;
- Apoiar a gestão de recursos materiais e financeiros do Polo Regional, conforme orientações institucionais.

Gestão Documental

- Organizar, controlar e manter atualizados documentos físicos e eletrônicos;
- Apoiar a elaboração, formatação e padronização de documentos institucionais;
- Garantir a adequada sistematização e arquivamento das informações.

Apoio à Gestão e Relatórios

- Coletar, organizar e disponibilizar dados para elaboração de relatórios gerenciais;
- Apoiar a consolidação de informações estratégicas do Polo Regional;
- Contribuir para o monitoramento das atividades e indicadores.

Organização de Reuniões e Agenda

- Planejar, organizar e apoiar reuniões institucionais;
- Elaborar registros, atas e encaminhamentos decorrentes das reuniões;
- Apoiar a gestão de agendas e compromissos do Polo Regional.

Gestão de Pessoas (Apoio Operacional)

- Acompanhar e registrar frequência dos colaboradores;
- Apoiar o controle de férias e demais rotinas administrativas relacionadas à equipe;
- Contribuir para a organização e o bom funcionamento das atividades da equipe.

Comunicação Institucional

- Facilitar a comunicação interna entre os colaboradores do Polo Regional;
- Atuar como interface entre o Polo Regional e a Administração Central;
- Apoiar o fluxo de informações institucionais, garantindo clareza e alinhamento.

Atendimento Institucional

- Atender às demandas e solicitações do Gabinete da Presidência;
- Prestar suporte administrativo às atividades do Polo Regional;
- Apoiar a execução de demandas institucionais conforme orientações superiores.

Ambiente Organizacional

- Contribuir para um ambiente de trabalho colaborativo e organizado;
- Apoiar iniciativas que promovam eficiência, integração e melhoria contínua dos processos.

I. Gestão Operacional:

- Administrar o funcionamento diário do PR, seguindo as diretrizes do Gabinete da Presidência e com o apoio das Coordenadorias Técnicas.
- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Ceeteps), incluindo Deliberações, Portarias e Instruções aplicáveis aos PRs.

II. Organização e Documentação:

- Organizar e documentar as reuniões periódicas da equipe do PR, bem como outras reuniões e eventos relevantes.
- Realizar, no âmbito do Polo Regional, a gestão documental de recebimento, distribuição e controle de documentos e expedientes inclusive os eletrônicos.
- Utilizar a ferramenta MS Office 365 como recurso de organização e documentação, inclusive com a utilização dos recursos em nuvem.
- Utilizar os sistemas institucionais de registros e acompanhamento de projetos, a fim de otimizar o fluxo de informações pertinentes aos PRs.

III. Suporte à Gestão de Informações:

- Coletar, organizar e fornecer dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de atividades do PR.
- Auxiliar na revisão e formatação de documentos e relatórios produzidos pelos

colaboradores do PR, garantindo a conformidade com as normas institucionais.

IV. Gestão de Recursos Humanos:

- Gerenciar os documentos de controle de frequência dos colaboradores do PR, incluindo a escala de férias.
- Enviar os registros de frequência e férias à Coordenadoria subordinada ou ao Gabinete da Presidência, conforme as jornadas de trabalho estabelecidas.

V. Gestão de Recursos Materiais e Financeiros:

- Mapear as necessidades de materiais de consumo e gerenciar as despesas relacionadas ao funcionamento do PR.

- Garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis.

VI. Comunicação e Relacionamento:

- Favorecer o fluxo de comunicação entre os colaboradores do PR, promovendo a agilidade, transparência e qualidade das informações.
- Contribuir para um ambiente de trabalho colaborativo e harmonioso.

VII. Atendimento e Suporte:

- Atender às solicitações e convocações do Gabinete da Presidência.
- Fornecer suporte administrativo aos colaboradores do PR, conforme necessário.

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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

ANEXO II AO Edital n.º 11/2026- CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização

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 11/2026- CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização, na área de
atuação _____ dispondo-me a trabalhar ___Horas-Atividade Específicas
(HAES) semanais em Coordenação de Projetos junto a **Regionalização** 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)