

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)**Edital nº 33/2026 - 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 - Regionalização (REG)**.

1) OBJETIVO

Selecionar professor contratado por prazo indeterminado para atuar como **Coordenador de Projeto**.

2) OPORTUNIDADE(S)

Será(ão) disponibilizada(s) 4 (quatro) oportunidade(s) para atuação:

Vagas	Área de Atuação	HAE(s) Semanais
1 (uma)	Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 1 Bauru e Araçatuba - Sede: Fatec de Lins - Lins/SP	30 a 40
1 (uma)	Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 5 GSP Noroeste - Sede: Fatec São Paulo - São Paulo/SP	30 a 40
1 (uma)	Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 6 GSP Sul e Baixada Santista - Sede: Etec Lauro Gomes - São Bernardo do Campo/SP	30 a 40
1 (uma)	Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 10 São José do Rio Preto e Central - Sede: Etec Philadelpho Gouvea Netto - São José do Rio Preto/SP	30 a 40

3) LOTAÇÃO E COMPARECIMENTO

a) A jornada de trabalho deverá ser cumprida integralmente de forma presencial, não sendo permitido o regime de teletrabalho. A lotação administrativa do projeto será na Regionalização do Centro Paula Souza, sendo as atividades desenvolvidas em uma das dependências da instituição, conforme necessidade da área solicitante e mediante anuência da chefia imediata.

O cumprimento das Horas-Atividades Específicas (HAEs) deverá ocorrer nos seguintes locais, de acordo com a vaga pretendida:

◦ PR - 1 Bauru e Araçatuba - Sede: Fatec de Lins - Lins/SP
◦ PR - 5 GSP Noroeste - Sede: Fatec São Paulo - São Paulo/SP
◦ PR - 6 GSP Sul e Baixada Santista - Sede: Etec Lauro Gomes - São Bernardo do Campo/SP
◦ PR - 10 São José do Rio Preto e Central - Sede: Etec Philadelpho Gouvea Netto - São José do Rio Preto/SP

Para consulta das Unidades de Ensino e dos Polos Regionais, acesse o portal de Regionalização do Centro Paula Souza, disponível em: <https://regionalizacao.cps.sp.gov.br/nucleos-regionais/>.

4) REMUNERAÇÃO

b) A remuneração do docente em Coordenação de Projetos será mediante a atribuição de Horas-Atividade Específicas (HAEs), respeitando-se o grau/referência que esteja enquadrado, acrescida de gratificação de função proporcional à

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

quantidade de horas.

c) O(A) professor(a) poderá afastar-se de suas aulas livres para a substituição de (HAEs) mediante a existência e disponibilidade de professor substituto para as referidas aulas, devidamente apontadas pela sua unidade sede.

5) ETAPAS

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

- Inscrição via formulário eletrônico;
- Envio do Anexo II;
- Análise das informações prestadas no formulário eletrônico;
- Entrevista

6) INSCRIÇÕES

e) Podem se inscrever os servidores ocupantes dos empregos públicos permanentes de Professor de Ensino Médio e Técnico (das Escolas Técnicas Estaduais - Etec) e de Professor de Ensino Superior (das Faculdades de Tecnologia - Fatecs), contratados por prazo indeterminado.

f) O prazo para inscrição é de 31/08/2026 a 09/10/2026, por meio de formulário eletrônico de inscrição em: [Clique aqui](#) para acessar o formulário de inscrição ou copie e cole no navegador o link abaixo:

<https://suporte-cgtdpbe.cps.sp.gov.br/inscricao/5f1af9b64f245f917f1ffe4c3d6ec5db/8>

g) 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.

h) Como etapa final de inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar, no próprio formulário de inscrição, a cópia digitalizada da Ficha de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchida e assinada. O documento deverá conter a manifestação expressa de interesse do(a) docente, bem como a anuência do(a) Superintendente da Etec Sede ou do(a) Coordenador(a) da Fatec Sede, conforme vínculo institucional.

i) O formulário eletrônico de inscrição permitirá o encaminhamento de apenas um preenchimento por professor(a), não sendo permitidas alterações, correções, supressões ou acréscimos, alegadas quaisquer justificativas.

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

7) ANÁLISE DE FORMULÁRIO

k) A análise de formulário tem caráter eliminatório.

l) Serão desclassificados os docentes que realizarem a inscrição em desacordo com seu regime de contratação, incluindo:

- docentes contratados por prazo determinado que se inscreverem indevidamente;
- docentes contratados por prazo indeterminado que informarem, no ato da inscrição, condição diversa da sua situação funcional.

m) Serão desclassificados(as) os(as) docentes que apresentarem respostas incoerentes, incompletas ou que evidenciem fuga ao tema proposto nos campos do formulário.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

n) Serão desclassificados(as) os(as) docentes que não anexarem a Ficha de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchida, assinada e digitalizada, contendo a anuência do(a) Superintendente da Etec Sede ou do(a) Coordenador(a) da Fatec Sede, conforme o vínculo institucional.

o) Serão desclassificados(as) os(as) docentes cujas informações apresentadas evidenciem formação acadêmica e/ou experiência profissional incompatíveis com o perfil exigido para a função.

8) ENTREVISTA

p) A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório.

q) A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) enviará por e-mail aos professores(as) classificados na análise de formulário eletrônico os detalhes sobre a data do encontro on-line via Microsoft Teams. O horário estará disponível diretamente na agenda do Teams.

r) A entrevista ocorrerá em tempo real, em formato síncrono, por meio da plataforma Microsoft Teams, sendo de responsabilidade do(a) professor(a):

- I. providenciar a instalação prévia e o acesso à ferramenta em seu equipamento;
- II. garantir ambiente adequado e verificar previamente seus equipamentos eletrônicos, assegurando acesso à internet, áudio e vídeo em condições que permitam a sua plena participação e a efetiva comunicação durante a entrevista.

s) Do horário agendado pela equipe da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), será dada tolerância máxima de até 5 minutos para que o(a) professor(a) ingresse à reunião virtual da entrevista, não sendo permitido reagendamento sob quaisquer circunstâncias.

t) Serão desclassificados(as) os(as) professores(as) que não ingressarem na reunião virtual da entrevista no dia e horário agendados.

u) Serão desclassificados(as) os(as) professores(as) que, durante a entrevista, apresentarem condutas, falas ou demonstrações incompatíveis com os princípios éticos, legais e institucionais.

v) Serão classificados(as) os(as) 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	31/08/2026 a 09/10/2026
Divulgação das inscrições deferidas	19/10/2026
Divulgação do resultado das análises de formulários e do cronograma de entrevistas	20/10/2026
Data inicial das entrevistas	26/10/2026
Divulgação do resultado das entrevistas	23/11/2026
Início previsto das atividades	01/02/2027

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

10) DISPOSIÇÕES FINAIS

w) Dos resultados das etapas previstas neste Edital não caberão recursos.

x) O início das atividades poderá sofrer alterações, em razão dos trâmites internos junto ao Gabinete da Presidência, à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas e às demais áreas envolvidas, necessários para o efetivo lançamento das Horas-Atividade Específica (HAEs) no Sistema Integrado de Gestão (SIG).

y) O presente Edital terá validade de até 45 (quarenta e cinco) dias após a data prevista para o início das atividades, não emitindo cadastro reserva ou lista de remanescente para oportunidades posteriores.

z) 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) deste Edital, considerando a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e os objetivos institucionais.

São Paulo, 31 de agosto de 2026.

Vanessa de Almeida Silva

Coordenadora Substituta

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

Vicente Mellone Junior

Coordenador Geral

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

ANEXO I

EDITAL 33/2026

CPS-PRES-GAB-REG - REGIONALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 1 Bauru e Araçatuba - Sede: Fatec de Lins - Lins/SP

Requisitos:

- Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Ser portador de diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei, preferencialmente na área de Gestão.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) em docência com contrato por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS)
- Disponibilidade de carga horária de 40 hora(s) semanais, compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

• Competências comuns:

1. Colaboração Institucional e Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Conduta Pública Responsável
4. Gestão do Tempo
5. Inteligência Emocional
6. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• Competências específicas:

1. Disponibilidade e Iniciativa para Aprendizado: Demonstra abertura para adquirir novos conhecimentos e buscar o aprendizado.
2. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Apresenta facilidade de diálogo, interação, colaboração e mediação, comunicando-se de forma eficaz.
3. Análise e Solução de Problemas: Possui capacidade de análise situacional e utiliza criatividade para propor soluções eficientes.
4. Proatividade e Responsabilidade: Demonstra proatividade, responsabilidade e adaptabilidade no acompanhamento de demandas, além de iniciativa para a organização da rotina e cumprimento de normas e prazos.
5. Aptidão Tecnológica: Tem facilidade com a utilização de recursos tecnológicos diversos.
6. Gestão do Tempo e Atividades Operacionais: Demonstra facilidade na gestão do tempo e na atuação em atividades operacionais.

• Competências Específicas para Lideranças

1. Atuação em Rede
2. Gestão de Processos e Projetos
3. Gestão por Resultados

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Objetivo Geral

O Professor Coordenador de Projetos de Apoio Administrativo gerencia as operações diárias, a documentação e a comunicação do Polo Regional (PR), seguindo normas e diretrizes do Gabinete da Presidência. Ele organiza reuniões, gerencia documentos (físicos e eletrônicos), fornece dados para relatórios, apoia na formatação de documentos, acompanha a frequência e férias da equipe, administra recursos materiais e financeiros, facilita a comunicação interna, contribui para um bom ambiente de trabalho, atende solicitações do Gabinete da Presidência e oferece suporte administrativo ao PR. O Apoio Administrativo desempenha papel fundamental no suporte operacional e administrativo do Polo Regional, garantindo o funcionamento eficiente e a comunicação eficaz entre os colaboradores e a Administração Central.

Atividades a serem desempenhadas

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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 5 GSP Noroeste - Sede: Fatec São Paulo - São Paulo/SP

Requisitos:

- Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Ser portador de diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei, preferencialmente na área de Gestão.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) em Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS)
- Disponibilidade de carga horária de 40 hora(s) semanais, compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

• **Competências comuns:**

1. Colaboração Institucional e Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Conduta Pública Responsável
4. Gestão do Tempo
5. Inteligência Emocional
6. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• **Competências específicas:**

1. Disponibilidade e Iniciativa para Aprendizado: Demonstra abertura para adquirir novos conhecimentos e buscar o aprendizado.
2. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Apresenta facilidade de diálogo, interação, colaboração e mediação, comunicando-se de forma eficaz.
3. Análise e Solução de Problemas: Possui capacidade de análise situacional e utiliza criatividade para propor soluções eficientes.
4. Proatividade e Responsabilidade: Demonstra proatividade, responsabilidade e adaptabilidade no acompanhamento de demandas, além de iniciativa para a organização da rotina e cumprimento de normas e prazos. Aptidão Tecnológica: Tem facilidade com a utilização de recursos tecnológicos diversos.
5. Gestão do Tempo e Atividades Operacionais: Demonstra facilidade na gestão do tempo e na atuação em atividades operacionais.

• **Competências Específicas para Lideranças**

1. Atuação em Rede
2. Gestão de Processos e Projetos
3. Gestão por Resultados

Objetivo Geral

O Professor Coordenador de Projetos de Apoio Administrativo gerencia as operações diárias, a documentação e a comunicação do Polo Regional (PR), seguindo normas e diretrizes do Gabinete da Presidência. Ele organiza reuniões, gerencia documentos (físicos e eletrônicos), fornece dados para relatórios, apoia na formatação de documentos, acompanha a frequência e férias da equipe, administra recursos materiais e financeiros, facilita a comunicação interna, contribui para um bom ambiente de trabalho, atende solicitações do Gabinete da Presidência e oferece suporte administrativo ao PR. O Apoio Administrativo desempenha papel fundamental no suporte operacional e administrativo do Polo Regional, garantindo o funcionamento eficiente e a comunicação eficaz entre os colaboradores e a Administração Central.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Atividades a serem desempenhadas

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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 6 GSP Sul e Baixada Santista - Sede: Etec Lauro Gomes - São Bernardo do Campo/SP

Requisitos:

- Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Ser portador de diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei, preferencialmente na área de Gestão.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) em Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS)
- Disponibilidade de carga horária de 40 hora(s) semanais, compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

• Competências comuns:

1. Colaboração Institucional e Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Conduta Pública Responsável
4. Gestão do Tempo
5. Inteligência Emocional
6. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• Competências específicas:

1. Disponibilidade e Iniciativa para Aprendizado: Demonstra abertura para adquirir novos conhecimentos e buscar o aprendizado.
2. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Apresenta facilidade de diálogo, interação, colaboração e mediação, comunicando-se de forma eficaz.
3. Análise e Solução de Problemas: Possui capacidade de análise situacional e utiliza criatividade para propor soluções eficientes.
4. Proatividade e Responsabilidade: Demonstra proatividade, responsabilidade e adaptabilidade no acompanhamento de demandas, além de iniciativa para a organização da rotina e cumprimento de normas e prazos.
5. Aptidão Tecnológica: Tem facilidade com a utilização de recursos tecnológicos diversos.
6. Gestão do Tempo e Atividades Operacionais: Demonstra facilidade na gestão do tempo e na atuação em atividades operacionais.

• Competências Específicas para Lideranças

1. Atuação em Rede
2. Gestão de Processos e Projetos
3. Gestão por Resultados

Objetivo Geral

O Professor Coordenador de Projetos de Apoio Administrativo gerencia as operações diárias, a documentação e a comunicação do Polo Regional (PR), seguindo normas e diretrizes do Gabinete da Presidência. Ele organiza reuniões, gerencia documentos (físicos e eletrônicos), fornece dados para relatórios, apoia na formatação de documentos, acompanha a frequência e férias da equipe, administra recursos materiais e financeiros, facilita a comunicação interna, contribui para um bom ambiente de trabalho, atende solicitações do Gabinete da Presidência e oferece suporte administrativo ao PR. O Apoio Administrativo desempenha papel fundamental no suporte operacional e administrativo do Polo Regional, garantindo o funcionamento eficiente e a comunicação eficaz entre os colaboradores e a Administração Central.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Atividades a serem desempenhadas

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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenação de Projetos - Apoio Administrativo ao Polo Regional PR - 10 São José do Rio Preto e Central - Sede: Etec Philadelpho Gouvea Netto - São José do Rio Preto/SP

Requisitos:

- Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Ser portador de diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei, preferencialmente na área de Gestão.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) em Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS)
- Disponibilidade de carga horária de 40 hora(s) semanais, compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

Experiências, Habilidades e Competências:

• **Competências comuns:**

1. Colaboração Institucional e Trabalho em Equipe
2. Comunicação Eficaz
3. Conduta Pública Responsável
4. Gestão do Tempo
5. Inteligência Emocional
6. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• **Competências específicas:**

1. Disponibilidade e Iniciativa para Aprendizado: Demonstra abertura para adquirir novos conhecimentos e buscar o aprendizado.
2. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Apresenta facilidade de diálogo, interação, colaboração e mediação, comunicando-se de forma eficaz.
3. Análise e Solução de Problemas: Possui capacidade de análise situacional e utiliza criatividade para propor soluções eficientes.
4. Proatividade e Responsabilidade: Demonstra proatividade, responsabilidade e adaptabilidade no acompanhamento de demandas, além de iniciativa para a organização da rotina e cumprimento de normas e prazos.
5. Aptidão Tecnológica: Tem facilidade com a utilização de recursos tecnológicos diversos.
6. Gestão do Tempo e Atividades Operacionais: Demonstra facilidade na gestão do tempo e na atuação em atividades operacionais.

• **Competências Específicas para Lideranças**

1. Atuação em Rede
2. Gestão de Processos e Projetos
3. Gestão por Resultados

Objetivo Geral

O Professor Coordenador de Projetos de Apoio Administrativo gerencia as operações diárias, a documentação e a comunicação do Polo Regional (PR), seguindo normas e diretrizes do Gabinete da Presidência. Ele organiza reuniões, gerencia documentos (físicos e eletrônicos), fornece dados para relatórios, apoia na formatação de documentos, acompanha a frequência e férias da equipe, administra recursos materiais e financeiros, facilita a comunicação interna, contribui para um bom ambiente de trabalho, atende solicitações do Gabinete da Presidência e oferece suporte administrativo ao PR. O Apoio Administrativo desempenha papel fundamental no suporte operacional e administrativo do Polo Regional, garantindo o funcionamento eficiente e a comunicação eficaz entre os colaboradores e a Administração Central.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Atividades a serem desempenhadas

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.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

ANEXO II
EDITAL 33/2026
CPS-PRES-GAB-REG - REGIONALIZAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, professor(a), Matrícula Funcional nº _____, RG.: nº _____, CPF.: nº _____, Telefone _____, e-mail institucional _____, lotado(a) na Etec/Fatec _____, OP: _____, na cidade de _____, tenho interesse em concorrer ao EDITAL Nº 33/2026 - CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização, na área de atuação _____, dispondo-me a trabalhar _____ Horas-Atividade Específicas (HAEs) semanais em Coordenação de Projetos junto a(o) **CPS-PRES-GAB-REG-Regionalização** do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

Para tanto, encaminho confirmação de minha disponibilidade e ciência da 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 20__.

[Nome e assinatura do(a) professor(a)]

Ciente e de acordo,

(Carimbo e assinatura da Superintendência/Coordenadoria)