Edital nº 45/2026 - CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE-DBE - DIVISÃO DE BEM-ESTAR

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 Projetos - Divisão de Bem-Estar (DBE)**.

1) OBJETIVO

Selecionar professores contratados por prazo indeterminado para atuar como **Coordenador de Projetos**.

2) OPORTUNIDADE

Será disponibilizada 1 (uma) oportunidade para atuação:

Vagas	Área de Atuação	(HAEs) Semanais
1 (uma)	Coordenador de Projetos da Divisão de Bem-Estar para Função Administrativa	8 a 20

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 Divisão de Bem-Estar do Centro Paula Souza.

O cumprimento das Horas-Atividade Específicas (HAEs) deverá ocorrer na Administração Central - Rua dos Andradas, número 140, Bairro Santa Ifigênia, São Paulo/SP.

4) REMUNERAÇÃO

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

c) O professor poderá afastar-se de suas aulas livres ou aulas indeterminadas para assumir as Horas-Atividade Específicas (HAEs), desde que haja professor substituto disponível para ministrar as referidas aulas, devidamente indicado pela 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 - Etecs) e de Professor de Ensino Superior (das Faculdades de Tecnologia - Fatecs), contratados por prazo indeterminado.

f) O prazo para inscrição é de 23/11/2026 a 04/12/2026, 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/019812bd3317f0c949bd3013e98c6cc7/27

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 candidato 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 professor, bem como a anuência do Superintendente da Etec Sede ou do Coordenador da Fatec Sede, conforme vínculo institucional.

i) O formulário eletrônico de inscrição permitirá apenas uma inscrição por professor, não sendo permitidas alterações, correções, supressões ou acréscimos, alegadas quaisquer justificativas.

j) Toda a comunicação com os professores 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 do formulário tem caráter eliminatório.

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

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

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

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

o) Serão desclassificados os professores 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 classificados na análise de formulário eletrônico os detalhes sobre a data do encontro on-line via Microsoft Teams. O horário da entrevista estará disponível diretamente na agenda do Teams.

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

I. providenciar a instalação prévia da ferramenta e garantir o acesso por meio de seu equipamento;
II. garantir ambiente adequado e verificar previamente os equipamentos eletrônicos;
III. assegurar acesso à internet e condições adequadas de áudio e vídeo, de modo a permitir 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 5 minutos para que o professor ingresse na reunião virtual da entrevista, não sendo permitido reagendamento sob quaisquer circunstâncias.

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

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

v) Serão classificados os professores 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	23/11/2026 a 04/12/2026
Divulgação do resultado das análises de formulários	09/12/2026
Divulgação do cronograma de entrevistas	09/12/2026
Data inicial das entrevistas	14/12/2026
Divulgação do resultado das entrevistas	21/12/2026
Início previsto das atividades	04/02/2027

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, 19 de novembro 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

ANEXO I

EDITAL Nº 45/2026

CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE-DBE - DIVISÃO DE BEM-ESTAR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenador de Projetos da Divisão de Bem-Estar para Função Administrativa

Requisitos:

• Ser professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
• Formação Acadêmica: Ensino superior completo em Gestão ou Saúde.
• Possuir experiência mínima de 1 (um) ano como professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS). Experiência em atividades de planejamento, organização e controle de rotinas administrativas e fluxos de trabalho, com capacidade de implementar melhorias contínuas em processos. Domínio do Microsoft Office 365, especialmente Excel, Word e PowerPoint, para elaboração de relatórios, análises e apresentações. Habilidade na organização, tramitação, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações. Capacidade de planejar, organizar e acompanhar reuniões, eventos e ações institucionais, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas. Facilidade para atuar em ambientes dinâmicos, administrando demandas simultâneas, mudanças de prioridades e situações imprevistas com eficiência, organização e senso de responsabilidade.
• Disponibilidade de carga horária de 8 a 20 horas semanais, compatível com o desenvolvimento das atividades do projeto, conforme legislação vigente.

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. Mentalidade Digital e Aprendizagem Contínua
7. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• Competências específicas:

1. Perfil caracterizado pela atuação com cautela, polidez e equilíbrio
2. Facilidade de comunicação, escuta e habilidade de relacionamento interpessoal
3. Postura acolhedora, ética e proativa, demonstrando sensibilidade para atuar em ações de promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida
4. Aptidão para cumprir instruções corretamente, com criatividade para propor e desenvolver novos projetos, ações e realizações
5. Disposição para atuar de forma integrada, colaborativa e orientada a objetivos comuns
6. Equilíbrio para lidar com diferentes perfis profissionais, conflitos, cobranças e situações de pressão
7. Capacidade de compreender a Divisão como um conjunto integrado de projetos, modalidades, processos e objetivos institucionais

Objetivo geral

Contribuir para o planejamento, organização, monitoramento e execução das atividades administrativas e dos projetos desenvolvidos pela Divisão de Bem-Estar.

Atividades a serem desempenhadas

• Auxiliar no planejamento, organização, monitoramento e avaliação dos projetos, programas e ações desenvolvidos pela Divisão de Bem-Estar
• Acompanhar cronogramas, metas, prazos, entregas e indicadores, consolidando informações para subsidiar a gestão e a tomada de decisão
• Executar e acompanhar procedimentos administrativos, operacionais e burocráticos relacionados aos projetos, programas e ações institucionais
• Acompanhar reuniões, eventos, campanhas e demais atividades promovidas pela Divisão de Bem-Estar
• Consolidar informações, demandas, resultados e indicadores das diferentes modalidades, apoiando a integração e articulação entre as equipes
• Acompanhar solicitações e processos administrativos junto às unidades e áreas do Centro Paula Souza, observando prazos e providências necessárias
• Desenvolver e manter instrumentos de controle, bancos de dados, planilhas e painéis de acompanhamento das atividades e dos resultados da Divisão
• Apoiar a elaboração de propostas, planos de trabalho, projetos institucionais, procedimentos, manuais, licitações, parcerias e documentos orientadores
• Contribuir para a padronização de fluxos, processos e registros administrativos, bem como para a melhoria contínua das atividades da Divisão
• Elaborar, organizar e manter atualizados documentos, relatórios, planilhas, registros, controles administrativos e demais instrumentos de acompanhamento das atividades do setor, contribuindo com continuidade das ações desenvolvidas pela Divisão de Bem-Estar.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

ANEXO II
EDITAL Nº 45/2026
CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE-DBE - DIVISÃO DE BEM-ESTAR

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, professor, Matrícula Funcional nº _____, contratado por prazo indeterminado na data de: _____/_____/_____, RG.: nº _____, CPF.: nº _____, Telefone: ( ) _____, e-mail institucional:_____, lotado na Etec/Fatec _____, OP.: _____, na cidade de _____, tenho interesse em concorrer ao EDITAL Nº 45/2026 - CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE-DBE - Divisão de Bem-Estar, na área de atuação: _____, dispondo-me a trabalhar _____ Horas-Atividade Específicas (HAEs) semanais em Coordenação de Projetos junto à **CPS-PRES-CGGP-CGTDPBE-DBE - Divisão de Bem-Estar** do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

Para tanto, encaminho confirmação de minha disponibilidade e ciência do Superintendente da Etec Sede ou do Coordenador da Fatec 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___.

Assinaturas obrigatórias do professor e do Superintendente da Etec Sede ou do Coordenador da Fatec Sede.

(Nome e assinatura do professor)

Ciente e de acordo,

(Carimbo e assinatura do Superintendente da Etec Sede ou do Coordenador da Fatec Sede)