Edital nº 43/2026 - 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 Projetos - Regionalização (REG)**.

1) OBJETIVO

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

2) OPORTUNIDADE(S)

Será(ão) disponibilizada(s) 2 (duas) oportunidade(s) para atuação:

Vagas	Área de Atuação	(HAEs) Semanais
1 (uma)	Coordenador de Projetos - Apoio Operacional e Administrativo	40
1 (uma)	Coordenador de Projetos - Gestão de Processos	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.

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 17/11/2026 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/72bf1b2dc43b2f50150688a116e1ae64/19

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	17/11/2026 a 04/12/2026
Divulgação do resultado das análises de formulários	08/12/2026
Divulgação do cronograma de entrevistas	10/12/2026
Data inicial das entrevistas	14/12/2026
Divulgação do resultado das entrevistas	17/12/2026
Início previsto das atividades	01/02/2027

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, 14 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

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
ANEXO I
EDITAL Nº 43/2026
CPS-PRES-GAB-REG - REGIONALIZAÇÃO
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E PROJETOS DE COORDENAÇÃO

PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenador de Projetos - Apoio Operacional e Administrativo

Requisitos:

- Ser professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Formação Acadêmica: Administração, Secretariado Executivo, Gestão Empresarial, Processos Gerenciais ou áreas correlatas às atividades do projeto.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) como professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS). Experiência desejada conforme descrição das atividades.
- Disponibilidade de carga horária de 40 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. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• Competências específicas:

- Domínio no manuseio, instrução, autuação e acompanhamento de expedientes, processos e memorandos em sistemas institucionais eletrônicos (como o SEI), assegurando rigor normativo, tempestividade e guarda adequada.
- Habilidade na organização de agendas complexas, controle de calendários de compromissos, agendamento de reuniões estratégicas com múltiplas áreas e elaboração de pautas e atas.
- Competência na articulação operacional de eventos institucionais, encontros regionais, workshops e reuniões de trabalho, contemplando infraestrutura, reservas de salas/plataformas virtuais, recursos audiovisuais e recepção de participantes.
- Domínio das técnicas de redação oficial (ofícios, memorandos, despachos, circulares, comunicações internas) com clareza, concisão e correção gramatical, garantindo fluidez no fluxo de informações com os Polos Regionais e as instâncias centrais.
- Capacidade de planejar, requisitar, fiscalizar e controlar recursos materiais, equipamentos e insumos de escritório, garantindo a organização física e o suporte logístico contínuo do setor.
- Destreza no uso avançado de pacotes de escritório (planilhas para controle de prazos e inventários, editores de texto, formulários e apresentações) e plataformas corporativas de comunicação e videoconferência.
- Habilidade técnica para monitorar pendências, triar solicitações recebidas, acionar responsáveis e assegurar o cumprimento rigoroso dos cronogramas e entregas administrativas.
- Demonstra abertura para incorporar novas metodologias, ferramentas e regulamentações, buscando aprimoramento constante e aplicação prática do aprendizado aos processos da área.
- Articula o diálogo com clareza, empatia e objetividade, atuando com postura colaborativa e capacidade mediadora na interação entre a Administração Central e as unidades regionais.
- Apresenta visão sistêmica e capacidade de análise situacional para diagnosticar gargalos, propor melhorias operacionais fundamentadas e implementar soluções eficientes.
- Atua de forma preventiva e resolutiva no acompanhamento de fluxos e demandas, garantindo organização da rotina, cumprimento rigoroso de prazos e conformidade com as diretrizes e normas institucionais.
- Possui facilidade e destreza no uso de plataformas digitais, sistemas de gestão pública e ferramentas de produtividade voltadas à modelagem, análise e governança de processos.
- Demonstra competência na priorização de tarefas com múltiplos prazos, mantendo consistência técnica, foco em resultados e qualidade na execução das entregas operacionais e administrativas.

• Competências específicas para lideranças

1. Gestão de Processos e Projetos

Objetivo geral

Prover suporte operacional, técnico e administrativo a gestão da Regionalização vinculada ao Gabinete da Presidência, assegurando a organização e tramitação de fluxos documentais nos sistemas institucionais, o controle patrimonial e de insumos, a articulação logística de agendas e eventos corporativos e o alinhamento da comunicação interna, com foco na conformidade normativa, na rastreabilidade dos atos e na eficiência dos processos administrativos.

Atividades a serem desempenhadas

- Prestar suporte operacional e administrativo à Regionalização que é vinculada ao Gabinete da Presidência, assegurando a gestão documental, o cumprimento de rotinas administrativas, e o alinhamento da comunicação interna.
- Realizar agendamento de reuniões e eventos, controle de recursos materiais, tramitação de expedientes em sistemas institucionais e acompanhamento de rotinas, garantindo eficiência operacional e conformidade com as diretrizes institucionais.

Administração Central
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS

Coordenador de Projetos - Gestão de Processos

Requisitos:

- Ser professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS).
- Formação Acadêmica: Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Direito, Tecnologia da Informação ou área correlata às atividades do projeto.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano(s) como professor contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CEETEPS). Experiência desejada conforme descrição das atividades.
- Disponibilidade de carga horária de 40 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. Entrega Centrada no Usuário
5. Formulação e Implementação de Políticas
6. Geração de Valor Público
7. Gestão do Tempo
8. Governança e Prestação de Contas (Accountability)
9. Inteligência Emocional
10. Mentalidade Digital e Aprendizagem Contínua
11. Mentalidade orientada a Dados e Analítica
12. Pensamento Crítico e Resolução de Problemas

• Competências específicas:

- Domínio prático de técnicas de notação BPMN para desenho, análise, padronização, simplificação e otimização de fluxos de trabalho administrativos e operacionais.
- Capacidade técnica para redigir procedimentos operacionais padrão (POPs), instruções de trabalho, manuais e atos normativos internos com clareza, rigor conceitual e alinhamento à legislação pública.
- Compreensão de princípios de governança, transparência, conformidade legal e segurança administrativa aplicados à gestão pública e ao ambiente educacional tecnológico.
- Habilidade para coletar, tratar, interpretar e consolidar dados qualitativos e quantitativos regionais, transformando informações em evidências para diagnósticos e planos de melhoria.
- Proficiência na produção de pareceres, relatórios de desempenho, notas técnicas e painéis de monitoramento direcionados à alta gestão para suporte à tomada de decisão.
- Competência em mediação e alinhamento técnico entre instâncias centrais (CAS/Gabinete) e descentralizadas (Polos Regionais), garantindo fluidez no encaminhamento e na resolução de demandas.
- Conhecimento em ferramentas da qualidade e de gestão de projetos (ex.: PDCA, 5W2H, análise de causa-raiz) voltadas à revisão periódica e à elevação da eficiência dos serviços institucionais.
- Demonstra abertura para incorporar novas metodologias, ferramentas e regulamentações, buscando aprimoramento constante e aplicação prática do aprendizado aos processos da área.
- Articula o diálogo com clareza, empatia e objetividade, atuando com postura colaborativa e capacidade mediadora na interação entre a Administração Central e as unidades regionais.
- Apresenta visão sistêmica e capacidade de análise situacional para diagnosticar gargalos, propor melhorias operacionais fundamentadas e implementar soluções eficientes.
- Atua de forma preventiva e resolutiva no acompanhamento de fluxos e demandas, garantindo organização da rotina, cumprimento rigoroso de prazos e conformidade com as diretrizes e normas institucionais.
- Possui facilidade e destreza no uso de plataformas digitais, sistemas de gestão pública e ferramentas de produtividade voltadas à modelagem, análise e governança de processos.
- Demonstra competência na priorização de tarefas com múltiplos prazos, mantendo consistência técnica, foco em resultados e qualidade na execução das entregas operacionais e administrativas.

• Competências específicas para lideranças

1. Atuação em Rede

2. Gestão de Processos e Projetos
3. Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
4. Visão Estratégica

Objetivo geral

Estruturar, padronizar e aprimorar a governança dos processos vinculados à Regionalização, por meio do mapeamento e modelagem de fluxos em BPMN, da elaboração e atualização contínua do Manual Operacional, da análise qualificada de indicadores regionais e do alinhamento técnico-institucional com as instâncias pertinentes, assegurando eficiência operacional, rastreabilidade e melhoria contínua na interlocução com os Polos Regionais e a Administração Central.

Atividades a serem desempenhadas

Assessorar na governança, normatização e melhoria contínua dos processos da Regionalização vinculada ao Gabinete da Presidência, atuando no mapeamento e padronização de fluxos em BPMN, gestão e alinhamento institucional com as CAS.

Elaborar e atualizar o Manual Operacional, realização de análise qualificada de dados regionais, acompanhamento de demandas administrativas e produção técnica de relatórios periódicos e planos de melhoria.

ANEXO II
EDITAL Nº 43/2026
CPS-PRES-GAB-REG - REGIONALIZAÇÃO

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 43/2026 - CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização, na área de atuação: _____, dispondo-me a trabalhar _____ Horas-Atividade Específicas (HAEs) semanais em Coordenação de Projetos junto à **CPS-PRES-GAB-REG - Regionalização** 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)