

Governo do Estado de São Paulo
Centro Paula Souza
Regionalização

MEMORANDO

Nº do Processo: 136.00123184/2025-24

Interessado: Regionalização, CEETEPS-GDS-CG

Assunto: Memorando nº16/2025: Processo Seletivo Prof. Coord. de Projetos Apoio Administrativo - NRAs

Prezado(a) Senhor(a):

Realizaremos Processo Seletivo para Professor Coordenador de Projetos (CP), com o objetivo de auxiliar no Apoio Administrativo dos Núcleos Regionais de Administração (NRAs).

As orientações sobre vagas, entrevista, remuneração, local de trabalho, carga horária, requisitos de formação, atividades são partes constantes deste memorando e anexo I.

1. Vaga

Para início das atividades em outubro de 2025:

- Apoio Administrativo: NRA04 – Grande São Paulo Leste;
- Apoio Administrativo: NRA05 – Grande São Paulo Noroeste;
- Apoio Administrativo: NRA06 – Grande São Paul Sul e Baixada Santista.

2. Inscrição

O candidato deverá enviar, **até o dia 15/09/2025**, currículo atualizado e os documentos comprobatórios para o endereço eletrônico <gdsregionalizacao@cps.sp.gov.br>.

Documentos Necessários:

- Diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei.

3. Etapas do Processo Seletivo

3.1 Análise do Currículo:

Após o encerramento das inscrições, será realizada a análise do currículo profissional, tendo como critérios os especificados no **Anexo I** deste memorando. Todos os candidatos serão informados sobre o resultado desta etapa, por *e-mail*, **até 19/09/2025**.

3.2 Entrevista:

Os candidatos aprovados na análise do currículo serão convocados por *e-mail* com data e horário agendados para entrevista. A confirmação da participação na entrevista deverá ser enviada ao remetente do *e-mail*.

4. Requisitos e Atribuições

Os requisitos e as atribuições/atividades a serem desempenhadas pelo Professor Coordenador de Projetos constam no **Anexo I** deste memorando.

5. Local de Trabalho

Considerando a impossibilidade do trabalho *home office*, o Professor Coordenador de Projetos desempenhará suas funções no NRA:

NRA04 – Grande São Paulo Leste (Etec Martin Luther King - São Paulo)

NRA05 – Grande São Paulo Noroeste (Etec de Artes - São Paulo)

NRA06 – Grande São Paulo Sul e Baixada Santista (Etec Jorge Street – São Caetano do Sul)

6. Remuneração

A remuneração será calculada com base no valor da hora-aula da respectiva categoria docente, sendo as horas atribuídas como Hora-Atividade Específica (HAE). O Professor Coordenador de Projetos fará jus à gratificação de função prevista no artigo 30 da Lei 1.044, de 13-05-2008, alterada pela Lei Complementar 1.240, de 23-04-2014, proporcional à quantidade de HAE, conforme Anexo I.

7. Resultado

Os candidatos participantes do processo seletivo serão comunicados por *e-mail* até **26/09/2025**.

8. Cronograma

Ordem	Etapa	Período
01	Inscrição: preenchimento da inscrição e envio de documentos comprobatórios	28/07/2025 a 15/09/2025
02	Resultado de indeferidos e deferidos na análise de documentos e currículo	15/09/2025 a 19/09/2025
03	Convocação para as entrevistas	19/09/2025 a 19/09/2025
04	Entrevista utilizando a ferramenta Teams	22/09/2025 a 25/09/2025
05	Recebimento de e-mail individual com resultado do processo seletivo	25/09/2025 a 26/09/2025
06	Início das atividades dos CP Apoio Administrativo	01/10/2025

O Professor Coordenador de Projetos poderá se afastar das aulas livres que vinha ministrando, em quantidade de HAEs aprovadas para o seu projeto, para desenvolver atividades de interesse da Administração Central, respeitado o limite de 200 horas mensais, desde que haja substituto habilitado, conforme normas e legislação vigentes. Caso não haja, será convidado o próximo candidato classificado.

As dúvidas sobre o processo seletivo poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico <gdsregionalizacao@cps.sp.gov.br>, e o assunto identificado como "Processo Seletivo Regionalização CPS Apoio Administrativo".

Diante do exposto, solicitamos a V.S^a. ampla divulgação deste processo seletivo aos docentes da Unidade de Ensino.

Sem mais e contando com vosso apoio, subscrevemo-nos atentamente.

Prof. Divanil Antunes Urbano

Coordenadoria Geral do Ensino Médio e Técnico - GCETEC

Prof. Robson dos Santos

Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação - CGESG

Prof^a. Sônia Regina Corrêa Fernandes

Regionalização

Comissão Responsável pela implantação do Projeto de Regionalização do CPS

Ilmo(a). Sr(a)

Superintendente de Etec e Coordenador(a) de Fatec do CPS

ANEXO I - COORDENADOR DE PROJETOS – APOIO ADMINISTRATIVO

Carga Horária: 40 horas-atividade específica (HAE) semanais

Requisitos Específicos:

- I. Ser docente contratado por prazo indeterminado por uma das Unidades de Ensino (Etec ou Fatec) do Centro Paula Souza (CPS);
- II. Ser portador de diploma de graduação (tecnologia, licenciatura ou bacharelado) reconhecido ou recomendado na forma da lei, preferencialmente na área de Gestão.

Descrição Sumária:

O Professor Coordenador de Projetos de Apoio Administrativo gerencia as operações diárias, a documentação e a comunicação do Núcleo Regional de Administração (NRA), seguindo orientações da Regionalização, conforme 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 e oferece suporte administrativo ao NRA.

Atribuições Gerais:

O Apoio Administrativo desempenha papel fundamental no suporte operacional e administrativo do Núcleo Regional de Administração (NRA), garantindo o funcionamento eficiente e a comunicação eficaz entre os colaboradores e a Administração Central. Suas atribuições incluem:

I. Gestão Operacional:

- Administrar o funcionamento diário do NRA, 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 NRAs.

II. Organização e Documentação:

- Organizar e documentar as reuniões periódicas da equipe do NRA, bem como outras reuniões e eventos relevantes.
- Realizar, no âmbito do Núcleo Regional de Administração, 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 NRAs.

III. Suporte à Gestão de Informações:

- Coletar, organizar e fornecer dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e de atividades do NRA.
- Auxiliar na revisão e formatação de documentos e relatórios produzidos pelos colaboradores do NRA, garantindo a conformidade com as normas institucionais.

IV. Gestão de Recursos Humanos:

- Gerenciar os documentos de controle de frequência dos colaboradores do NRA, incluindo a escala de férias.
- Enviar os registros de frequência e férias à Coordenadoria subordinada ou ao Gabinete, 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 NRA.
- Garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis.

VI. Comunicação e Relacionamento:

- Favorecer o fluxo de comunicação entre os colaboradores do NRA, 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 NRA, conforme necessário.

Características Pessoais:

- Disponibilidade e Iniciativa para Aprendizado: Demonstra abertura para adquirir novos conhecimentos e buscar o aprendizado.
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Apresenta facilidade de diálogo, interação, colaboração e mediação, comunicando-se de forma eficaz.
- Análise e Solução de Problemas: Possui capacidade de análise situacional e utiliza criatividade para propor soluções eficientes.
- 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.
- Gestão do Tempo e Atividades Operacionais: Demonstra facilidade na gestão do tempo e na atuação em atividades operacionais.

São Paulo, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Sônia Regina Corrêa Fernandes, Coordenador de Projeto**, em 26/08/2025, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Divanil Antunes Urbano, Coordenador Técnico**, em 27/08/2025, às 18:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robson Dos Santos, Coordenador Técnico**, em 27/08/2025, às 21:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0079850328** e o código CRC **4EBC33C0**.