

Manual de Processo Seletivo Simplificado das Etecs

Editais 2025

Expediente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

Tarcísio de Freitas

Vice-Governador

Felício Ramuth

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Vahan Agopyan

CENTRO PAULA SOUZA

Presidente

Clóvis Dias

Vice-Presidente

Maycon Geres

Chefe de Gabinete

Otávio Jorge Moraes Júnior

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Coordenador Geral

Vicente Mellone Junior

Coordenadora de Gestão Estratégica de Recursos Humanos

Ogali Fukushima

Coordenadora de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-estar

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Superintendente de Gestão de Pessoal da Administração Central e Contagem de Tempo

Célio Ferreira da Silva Júnior

Superintendente de Gestão de Folha de Pagamento

Cláudia Cristina Proença Quinto

Superintendente de Gestão de Normas e Legislações de Pessoal

Thais Helena Rodrigues Fortes

Superintendente de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente)

Luiz Tadeu Muniz de Faria

Superintendente de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho

Luciana de Cássia Marangato Dedes

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE SELEÇÃO DE DOCENTES E TÉCNICOS (AUXILIAR DE DOCENTE)

Ana Flavia Marçal de Souza

Ivan Almeida da Silva

Carlos dos Santos Dias

Nicole Santos Oliveira

Gerson Rodrigo de Andrade

Giovanni Filippo dos Santos

SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CERTAMES PÚBLICOS

Chefe de Serviço

Eduardo Barbosa dos Santos

Rafael Henrique Foliene

Eloisa Helena de Oliveira Reis

Equipe

Giovana Ribeiro Silva

Danielle Oliveira Ferreira

Giovanna Melo Silva

Sumário

1. Apresentação	6
1.1. Histórico de versões.....	8
2. Disposições gerais.....	11
3. Atribuições e responsabilidades do Superintendente	13
4. Procedimentos para abertura	15
4.1. Abertura e organização dos autos do processo	15
4.2. Memorando do Superintendente comunicando a abertura.....	17
4.3. Edital de abertura.....	18
4.4. Cronograma	20
5. Impedimento para execução dos atos do certame.....	21
6. Processo Seletivo Simplificado	23
6.1. Abertura e reabertura de inscrições	23
6.2. Procedimentos de inscrição	26
6.2.1. Correção de informações pessoais	29
6.2.2. Reenvio do Memorial Circunstanciado.....	31
6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas	32
6.4. Inscrição de candidatos estrangeiros	33
6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições.....	35
6.6. Procedimentos administrativos para as provas	45
6.6.1. Data e horário das provas.....	46

6.7. Banca Examinadora	47
6.8. Exame de Memorial Circunstanciado	55
6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração (PPI)	67
6.9.1. Comissão de Verificação	68
6.9.2. Procedimentos	72
6.10. Prova de Métodos Pedagógicos.....	78
6.11. Nova Prova de Métodos Pedagógicos.....	90
6.12. Resultado das provas e classificação final	92
6.13. Homologação ou encerramento	95
6.14. Convocação e admissão	97
6.14.1. Considerações gerais	97
6.14.2. Procedimentos	100
6.14.3. Sessão de Escolha	105
6.14.4. Comparecimento do candidato.....	107
6.14.5. Convocação normal	112
6.14.6. Aproveitamento de candidato entre unidades	115
6.14.7. Convocação por equivalência.....	118
6.14.8. Convocação por volta lista	122
6.15. Prazo de validade e prorrogação.....	123
7. Outros atos.....	124
7.1. Retificação	124
7.2. Tornar sem efeito	125

7.3. Anulação.....	126
7.4. Insubstância da inscrição.....	127
8. Recursos	133
9. Publicidade dos editais.....	140
9.1. Tratamento dos dados pessoais	143
10. Disposições finais.....	144
11. Legislação	146
11.1. Federal	146
11.2. Estadual.....	147
11.3. Centro Paula Souza	149
12. Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP)	151
13. Glossário	152
14. Estrutura Organizacional Atualizada	154
15. Links.....	155
Fluxo resumido do Processo Seletivo Simplificado	156

1. Apresentação

Este manual tem como objetivo **orientar** as unidades de ensino na **operacionalização** do **Processo Seletivo Simplificado de docentes**, previsto na **Deliberação Ceeteps nº 41, de 9 de agosto de 2018**, alterada pela **Deliberação Ceeteps nº 68, de 7 de janeiro de 2021**, pela **Deliberação Ceeteps nº 79, de 13 de janeiro de 2022**, e pela **Deliberação Ceeteps nº 99, de 4 de dezembro de 2023**.

***Deliberação Ceeteps nº 41/2018**(publicada no DOE de 16/08/2018 e republicada no DOE de 23/08/2018), **alterada pela Deliberação Ceeteps nº 68/2021** (publicada no DOE de 09/01/2021), **pela Deliberação Ceeteps nº 79/2022** (publicada no DOE de 28/01/2022), e **pela Deliberação Ceeteps nº 99/2023** (DOE de 06/12/2023): Dispõe sobre a admissão por tempo determinado de Professor de Ensino Médio e Técnico, para as Escolas Técnicas – ETECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de docentes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.*

Este documento será atualizado constantemente. Verifique sempre a versão mais recente do manual (consta da capa e rodapé).

Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT)

- Gestão estratégica e normativa.

sgsdt@cps.sp.gov.br

Serviço de Execução de Certames Públicos (SECP)

- Atividades operacionais;
- Suporte direto às Unidades de Ensino.

secp.etec@cps.sp.gov.br

Em caso de dúvidas, os setores estarão à disposição para dúvidas e orientações.

A elaboração deste manual se baseou no Manual de Orientação para Realização de Concursos Públicos, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP), V.1.4, de 05/10/2016.

ESTE MANUAL APLICA-SE AOS EDITAIS ABERTOS A PARTIR DE JANEIRO/2025.

Para os editais anteriores a essa data, siga as orientações constantes do Manual de Processo Seletivo Simplificado das Etecs (versão 28/01/2022).

1.1. Histórico de versões

Versão	Comunicado	Principais alterações
19/09/2025 - ATUAL	Comunicado nº 8/2025 – SGSDT	▪ Atualização das nomenclaturas realizada em conformidade com o Decreto nº 69.666, de 30 de junho de 2025. ▪ No Capítulo "6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições", exclusão da informação de que o deferimento da inscrição depende do candidato selecionar a titulação de Licenciado ou Graduado. ▪ Exclusão do anexo 4D (Planilha para Cálculo da Pontuação Diferenciada – Exame do Memorial Circunstanciado), para os editais abertos a partir de 2025, e alteração da orientação pertinente. ▪ Exclusão do anexo 6D (Planilha para Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova de Métodos Pedagógicos), para os editais abertos a partir de 2025, e alteração da orientação pertinente. ▪ Inclusão do anexo 7E (deferir recurso parcialmente). ▪ Inclusão do modelo de Carta de Desistência. ▪ Inclusão do item 14. Estrutura Organizacional Atualizada.
14/01/2025	Comunicado nº 2/2025 – DGSDAD	▪ Exclusão do item 14. Relação de anexos. ▪ Atualização das orientações dos anexos. ▪ Criação do item 6.2.1. Correção de informações pessoais. ▪ Atualização dos motivos para indeferimento das inscrições. ▪ Alteração do Anexo 3C (alteração da Portaria) visando alterar somente a Banca Examinadora. ▪ Inclusão do Anexo 3D (alteração da Portaria) visando alterar somente a Comissão de Verificação. ▪ Inclusão do anexo 4E (Edital de Indeferimento de Inscrições). ▪ Esclarecimento quanto as hipóteses de atribuição de nota 0 (zero) na Prova de Métodos Pedagógicos ao candidato que deixar de

		entregar o plano de aula ou entregá-lo em número insuficiente de vias. ▪ Esclarecimento quanto a impossibilidade de entrega do plano de aula em meio digital. ▪ Inclusão do anexo 7C (Despacho do Diretor deferindo o recurso e convocando o candidato para Prova de Métodos Pedagógicos). ▪ Inclusão do anexo 7D (Despacho do Diretor deferindo o recurso e tornando sem efeito o edital ou despacho correspondente). ▪ Esclarecimento quanto a possibilidade de reaberturas de inscrições. ▪ Criação do item 6.14.8. Convocação por volta lista. ▪ Criação do item 9.1. Tratamento dos dados pessoais.
28/01/2022	Comunicado nº 4/2022 – DGSDAD	▪ Início da vigência (a partir de 28/01/2022) da Deliberação Ceeteps nº 79/2022. ▪ Aumento, de 5 para 10, do número de candidatos participantes na Prova de Métodos Pedagógicos. ▪ Exclusão do tempo mínimo para solicitar a reabertura das inscrições (mas permanecendo a necessidade de que ela seja feita somente antes da divulgação da fase seguinte). ▪ Inclusão da orientação de que o candidato convocado para admissão tem 7 dias úteis (contados da data do aceite das aulas) para entregar a documentação exigida para ser admitido.
20/01/2022	Comunicado nº 2/2022 – DSGDAD	▪ Autuação de processo (documento composto) no SP Sem Papel. ▪ Alteração do anexo 1A de Ato para Memorando. ▪ Esclarecimento quanto as hipóteses de deferimento/indeferimento de inscrições. ▪ Esclarecimento quanto aos itens não pontuados na fase de Exame de Memorial Circunstanciado. ▪ Inclusão de procedimento de aceite das aulas efetuado por procurador constituído.

		▪ Inclusão da possibilidade de correção de Nome/Nome Social, RG e CPF preenchidos no formulário de inscrição (Comunicado nº 12/2021 – DGSDAD). ▪ Inclusão da possibilidade de participação do docente contratado por prazo determinado na Banca Examinadora, excepcionalmente e a critério da Direção. ▪ Atualização das orientações sobre os tipos de convocação. ▪ Inclusão do envio do anexo 6E (nova Prova de Métodos Pedagógicos) no SGECP. ▪ Inclusão do envio do anexo 3C (alteração da Portaria) no SGECP. ▪ Inclusão de modelo de parágrafo/aviso (a ser utilizado em caso de divulgação no site da unidade de ensino) remetendo a disponibilidade de consulta dos editais no site do CPS. ▪ Inclusão da necessidade de reportar as informações da Sessão de Escolha no SGECP.
06/04/2021	Comunicado nº 7/2021 – DGSDAD	▪ Atualização de procedimento efetuado na subsistência de dúvidas decorrentes da etapa de aferição. ▪ Atualização de procedimentos de encaminhamento de editais/despachos ao DGSDAD.
01/02/2021	Comunicado nº 2/2021 – DGSDAD	▪ Utilizado para os processos seletivos simplificados abertos a partir de 2021 (sob a Deliberação Ceeteps nº 68/2021). ▪ Implementação de inscrição online. ▪ Envio de memorial circunstanciado e foto/RANI online. ▪ Etapa de aferição por análise de foto. ▪ Atualização de editais.
16/09/2020	Comunicado nº 9/2020 – DGSDAD	▪ Utilizado para os processos seletivos simplificados abertos até o final de 2020.

2. Disposições gerais

O Processo Seletivo Simplificado objetiva a **formação de cadastro de docentes** para a unidade de ensino ou Classe Descentralizada, visando a admissão temporária de excepcional interesse público, na ocorrência de **aulas livres e/ou em substituição**.

Aulas livres: aquelas que são objeto de atribuição para composição da carga horária do professor.

Aulas em substituição: aquelas que já foram atribuídas a um docente afastado, total ou parcialmente, de sua função.

A **abertura** do Processo Seletivo Simplificado **NÃO** está condicionada ao cumprimento preliminar das normas e procedimentos de **atribuição de aulas** previstos na:

Portaria Ceeteps nº 467, de 24/08/2010: Disciplina a atribuição de aulas a docentes das Escolas Técnicas do CEETEPS.

Deliberação Ceeteps nº 23, de 13/08/2015, publicada no DOE de 19/09/2015, alterada pela **Deliberação Ceeteps nº 25, de 21/01/2016,** publicada no DOE de 22/01/2016 (Dispõe sobre a atribuição de aulas nas Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).

Portaria Cetec nº 1.263, de 26/07/2017: Regulamenta os procedimentos de pontuação, classificação docente e atribuição de aulas, conforme fixado na Deliberação CEETEPS 23, de 17-09-2015.

A admissão será **limitada** exclusivamente **ao tempo de necessidade de realização do interesse público**. Será feita na indisponibilidade de professores admitidos por prazo indeterminado para os requisitos do emprego público permanente mediante consulta a esses docentes e se dará em decorrência das seguintes **condições** (art. 2º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações):

Artigo 2º - A admissão (...) dar-se-á em decorrência das condições a seguir especificadas:

I - dispensa, demissão, falecimento e aposentadoria;

II - criação de novas unidades escolares ou ampliações das já existentes;

III - licença para tratamento de saúde, licença-gestante, bem como outras licenças ou afastamentos que impliquem na imediata reposição temporária;

IV - atribuição de horas-aula em número inferior a 2 (duas) horas semanais.

A admissão na hipótese referida no inciso I e II do art. 2º, quando celebrada, dará início à tramitação de processo para realização de concurso público, desde que atenda, cumulativamente, a existência de, no mínimo, 2 (duas) aulas livres no Componente Curricular e um emprego público permanente de Professor de Ensino Médio e Técnico vago.

- ✓ Quando da ocorrência de uma das situações previstas no inciso I do art. 2º, a realização do concurso público far-se-á com base na autorização governamental contida no art. 11 da Lei Complementar nº 1.240/2014¹, e para o Componente Curricular em que se deu a vacância;
- ✓ Quando da ocorrência de uma das situações previstas no inciso II do art. 2º, a realização do concurso público far-se-á após a devida autorização do Governador do Estado, nos termos das disposições contidas no artigo 3º do Decreto nº 60.449/2014².

¹ Lei Complementar nº 1.240, de 22 de abril de 2014 (publicada no DOE de 23/04/2014, Seção I, págs. 1-3). Artigo 11 – O Centro Estadual de Educação Tecnológica ‘Paula Souza’ – CEETEPS fica autorizado, a partir da publicação desta lei complementar, a realizar reposição automática das vagas de Docentes e Auxiliares de Docentes, ocorridas no respectivo exercício, obedecidos os limites orçamentários.

² Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014 (publicado no DOE de 16/05/2014, Seção I, págs. 1-3), alterado pelo Decreto nº 63.651, de 16 de agosto de 2018 (publicado no DOE de 17/08/2018, Seção I, pág. 1). Artigo 3º – A abertura de concurso público, para fins de nomeação ou admissão, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias, fica condicionada à expressa autorização governamental.

3. Atribuições e responsabilidades do Superintendente

O Processo Seletivo Simplificado deverá ser **providenciado** pelo **Superintendente** (art. 3º, § 1º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações³), sendo de sua total responsabilidade, incluindo:

- ✓ Fazer **publicar** os **editais** do certame (abertura/reabertura, provas, classificação final, convocação de candidato, retificações).
- ✓ Fazer publicar as **portarias** (designação/alteração da Banca Examinadora/Comissão de Verificação).
- ✓ Fazer **publicar** os **despachos** de sua elaboração (homologação, prorrogação da validade, torna sem efeito etc.).
- ✓ **Acompanhar** a **execução** do Processo Seletivo Simplificado em todas as atividades.
- ✓ **Designar** a **Banca Examinadora**, responsável pelos exames/provas aplicadas na seleção pública. Ver [6.7. Banca Examinadora](#).
- ✓ **Verificar** a existência de **impedimento** para execução dos atos do certame. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#).
- ✓ **Designar** a **Comissão de Verificação**, responsável pela aferição da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram pela utilização do sistema de pontuação diferenciada (PD). Ver [6.9.1. Comissão de Verificação](#).
- ✓ Efetuar o **deferimento/indeferimento** das inscrições. Ver [6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).
- ✓ Traçar as **diretrizes** da seleção pública, orientando os servidores envolvidos responsáveis pela sua execução.
- ✓ Verificar quais os melhores meios de **divulgação** para o Processo Seletivo Simplificado, além dos meios obrigatórios. Ver [9. Publicidade dos editais](#).
- ✓ Definir métodos de aplicação de provas para os candidatos com deficiência visual ou auditiva.
- ✓ Analisar o mérito dos **recursos** interpostos pelos candidatos nas fases do Processo Seletivo Simplificado. Ver [8. Recursos](#).

³ Artigo 3º - A admissão prevista nesta Deliberação será precedida, nos termos do § 4º do artigo 52 da Lei Complementar 1.044/2008, acrescido conforme inciso V do artigo 2º da Lei Complementar 1.240/2014, por Processo Seletivo Simplificado, com ampla divulgação.

§ 1º - O Processo Seletivo Simplificado previsto no "caput" deste artigo, realizado por ETEC, será providenciado pelo Diretor de Escola Técnica, para constituir o cadastro de docente, objetivando atender sempre que necessário a ocorrência de aulas tendo como motivação o disposto nos incisos I, II, III e IV do artigo 2º da presente Deliberação, constituindo-se das seguintes etapas: (...)

✓ **Assinar** os editais e despachos do Processo Seletivo Simplificado.

Todas as decisões tomadas pelo Superintendente deverão ser documentadas, assinadas e arquivadas no processo.

4. Procedimentos para abertura

Constatada a necessidade de abertura do Processo Seletivo Simplificado (ver [2. Disposições gerais](#)), o próximo passo é a **autuação do processo** (no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI!**) onde será juntada a documentação pertinente ao certame.

4.1. Abertura e organização dos autos do processo

Todo Processo Seletivo Simplificado deverá contar com um **processo próprio**.

Ele é autuado no **SEI/SP**. É nele que deve ser juntada toda a documentação referente ao certame (em **ordem cronológica**), com suas assinaturas.

TODOS os editais do Processo Seletivo Simplificado e despachos do Superintendente juntados no processo devem ser assinados e acompanhados da cópia da publicação (quando houver), extraída da Imprensa Oficial (www.doe.sp.gov.br).

Abertura de processo

- A abertura do processo deve ser feita no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), em <https://sei.sp.gov.br/>.
- Para maiores orientações, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/procedimentossei.aspx>.
- Em caso de dúvidas sobre a utilização do SEI, acesse <https://www.cps.sp.gov.br/cada/cada-sei/>.

Deverão constar deste processo:

1. Memorando do Superintendente solicitando a abertura do Processo Seletivo Simplificado;
2. Cópia do Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência (CRT) do Componente Curricular (extraído na data de recebimento do Edital de Abertura de Inscrições);
3. Original (assinado) e cópia de publicação de TODOS os editais do certame (abertura/reabertura, provas, classificação final, convocação de candidato, retificações);
4. Ficha de inscrição dos candidatos;

5. Foto/RANI do candidato preto, pardo ou indígena (PPI) que optou pela pontuação diferenciada (PD);
6. Memorial Circunstanciado dos candidatos e documentação comprobatória;
7. Portaria de designação da Banca Examinadora/Comissão de Verificação;
8. Lista de presença (Prova de Métodos Pedagógicos);
9. Ficha de avaliação das provas;
10. Plano de aula dos candidatos (Prova de Métodos Pedagógicos);
11. Ata da Comissão de Verificação (fase de aferição);
12. Documento de declaração de impessoalidade dos membros da Banca Examinadora/Comissão de Verificação;
13. Termo de confidencialidade dos membros da Comissão de Verificação;
14. Original e cópia de publicação de TODOS os despachos do Superintendente (homologação, prorrogação da validade);
15. Documento de recurso/reconsideração (solicitação do candidato, manifestação da unidade, despacho decisório), quando houver;
16. Retificações de documentos, quando houver;
17. Termo de aceite das aulas e documentos correlatos (ex.: carta de desistência);
18. Outros documentos alusivos ao Processo Seletivo Simplificado.

O processo, devidamente organizado, poderá ser requisitado para exame da Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT), outras unidades internas ou órgãos de fiscalização externa ao Ceeteps.

4.2. Memorando do Superintendente comunicando a abertura

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO
--

Após constatar a necessidade de abertura do certame, compete ao Superintendente a autorização para abertura do Processo Seletivo Simplificado. (art. 3º, § 1º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações)

A elaboração do memorando é feita no momento da solicitação do Edital de Abertura de Inscrições.

Memorando do Superintendente comunicando a abertura (anexo 1A)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este memorando não é publicado.
- Arquive no processo (SEI).

4.3. Edital de abertura

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → **ABERTURA** → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Constatada a necessidade de abertura do Processo Seletivo Simplificado, o próximo passo é solicitar a elaboração do **Edital de Abertura de Inscrições**.

Para elaboração do **Edital de Abertura de Inscrições**:

Edital de Abertura de Inscrições (anexo 2A)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

10 (dez) dias úteis, antecedendo o período de inscrições, é o prazo mínimo para solicitação do Edital de Abertura de Inscrições junto ao SGECP.

Os **requisitos** de cada Componente Curricular são os estabelecidos no **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência**⁴ (CRT), editado pela Coordenadoria de Formação e de Análises Curriculares (CFAC) (<https://crt.cps.sp.gov.br/>).

Dúvidas referentes aos requisitos e ao Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência (CRT) devem ser dirimidas diretamente com a Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC), por intermédio da Coordenadoria de Formação e de Análises Curriculares (CFAC).

É **PROIBIDO** incluir em Processo Seletivo Simplificado:

⁴ O Catálogo foi instituído pela Deliberação Ceeteps nº 06/2008, alterada pela Deliberação Ceeteps nº 21/2015, e regulamentado pela Instrução Cetec nº 01/2013.

- ✓ Aulas em Componentes Curriculares que **não** constem da organização curricular homologada pelo Coordenadoria de Supervisão Educacional e no **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência** (CRT).
- ✓ Aulas correspondentes a Componente Curricular desenvolvido como **projeto**, incluído na parte diversificada da organização curricular do Ensino Médio⁵.
- ✓ Aulas de Componentes Curriculares que integram a organização curricular do curso de especialização profissional técnica de nível médio.

Dúvidas referentes a matriz curricular devem ser dirimidas junto a Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC), por intermédio da Coordenadoria de Formação e de Análises Curriculares (CFAC).

Cada Edital de Abertura de Inscrições contém apenas **um Componente Curricular**⁶.

O Processo Seletivo Simplificado pode ser aberto para a unidade de ensino ou Classe Descentralizada.

Caso o certame seja aberto para Classe Descentralizada, a Prova de Métodos Pedagógicos será realizada na unidade sede do Processo Seletivo Simplificado.

⁵ Ofício Circular Conjunto nº 004/2001 – CRH/CETEC.

⁶ Memorando Circular nº 7/2019 – DGSDAD, Comunicado nº 15/2019 – DGSDAD.

4.4. Cronograma

O **Cronograma** das atividades do Processo Seletivo Simplificado é parte integrante do Edital de Abertura de Inscrições.

Ele contém a **previsão** para as datas de realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

A elaboração do cronograma é feita no momento do preenchimento do Edital de Abertura de Inscrições.

Cronograma

- Parte integrante do Edital de Abertura de Inscrições.
- O SGECP preenche automaticamente os campos.

Caso não possa obedecer à data prevista, o cronograma deve ser **alterado** com antecedência. Para divulgar a alteração do cronograma, utilize:

Edital de Alteração do Cronograma de Atividades (anexo 2B)

- Utilizado para alterar o cronograma (anexo I do Edital de Abertura de Inscrições).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

No preenchimento do **anexo 2B**:

- Realize a alteração do Cronograma **somente nas datas que necessitam de mudança**.
- **NÃO** é necessária a republicação do cronograma **integral**.

5. Impedimento para execução dos atos do certame

Os procedimentos para a realização do certame estão vinculados aos princípios constitucionais dispostos no art. 37 da Constituição Federal⁷ e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo⁸, principalmente quanto a **moralidade** e **impeccabilidade** em relação aos candidatos inscritos.

Moralidade: *obriga que o gestor público não apenas cumpra a lei na realização dos processos de recrutamento e seleção, mas que o faça observando os princípios éticos de razoabilidade e justiça, conforme leciona Alexandre de Moraes⁹. Não se trata da moralidade comum, mas moralidade jurídica e probidade administrativa.*

Impessoalidade: *cobra que os atos administrativos foquem sua finalidade, e não interesses particulares. Assim, nenhuma decisão sobre os processos de recrutamento e seleção, no serviço público, pode ser influenciada por interesses de qualquer cidadão ou classe.*

Via de regra, compete ao Superintendente da unidade de ensino a responsabilidade pela abertura e condução dos atos do certame¹⁰. **Estar impedido implica na impossibilidade legal da realização de tais atos.**

A inobservância dos dispositivos aqui mencionados poderá acarretar a NULIDADE do certame e apuração de responsabilidade.

De modo geral, o impedimento ocorre quando, por algum motivo (temporário¹¹ ou definitivo), o Superintendente não pode assumir a responsabilidade pela condução do certame.

Os impedimentos definitivos aplicam-se ao:

⁷ Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

⁸ Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

⁹ MORAES, Alexandre. Direito constitucional. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

¹⁰ Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações (Processo Seletivo Simplificado de Etec).

¹¹ Férias, licença-saúde, outros afastamentos autorizados.

- Superintendente/responsável pela direção;
- Substituto(s) do Superintendente/responsável pela direção, e aos
- Demais servidores da unidade envolvidos diretamente no certame.

Em síntese, o impedimento ocorre quando o Superintendente ou servidor possui com quaisquer candidatos inscritos grau de parentesco ou relação caracterizada por laços de amizade ou inimizade íntimas, relação comercial ou acadêmica.

A verificação da existência do impedimento é feita:

- **Após o período de inscrições; e**
- **Antes da publicação da próxima fase.**

Para a descrição das hipóteses de impedimento, bem como os procedimentos atualizados para solicitar que outra unidade de ensino responda pelo certame, verifique o site da Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT):

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/novo/impedimento.html>.

6. Processo Seletivo Simplificado

6.1. Abertura e reabertura de inscrições

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → **ABERTURA** → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Cada **Edital de Abertura** de Inscrições possui um **número** específico composto de três partes (trata-se do **número do edital**), como no exemplo:

EDITAL DE ABERTURA Nº 018/01/2025

Nº unidade	/	Nº edital	/	Ano
018	/	01	/	2025
Etec de São Paulo	/	é o primeiro edital	/	do ano de 2025

O **número do edital** será gerado pelo Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP).

O Edital de Abertura de Inscrições, além do número do edital, contém também um **número de processo**, gerado pelo **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**.

PROCESSO Nº 136.00000427/2023-95

136.00000427/2023-95
▪ Código do documento cadastrado no SEI ▪ Use o nº completo (ou seja, com as informações antes e depois da barra)

Para mais detalhes sobre o número de processo, ver [4.1. Abertura e organização dos autos do processo](#).

O número de processo é utilizado em todas as fases do certame. Ele é opcional (mas **recomendável**) no Edital de **Abertura de Inscrições** e **obrigatório** nas demais fases.

Em caso de abertura de novo edital (ex.: 018/**02**/2025), deverá ser gerado outro número de processo pelo SEI.

Os **requisitos** de cada Componente Curricular são os estabelecidos no **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência**¹² (CRT), editado pela Coordenadoria de Formação e de Análises Curriculares (CFAC) (crt.cps.sp.gov.br/).

Dúvidas referentes aos requisitos e ao Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência (CRT) serão dirimidas diretamente com a Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC), por intermédio da Coordenadoria de Formação e Análises Curriculares (CFAC).

O **período para as inscrições** não poderá ser inferior a **15 (quinze) dias corridos**. (art. 3º, § 1º, 1, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações¹³).

Não é permitida a cobrança de **taxa de inscrição** (por se tratar de seleção pública destinada a formação de cadastro de docentes).

A **reabertura**¹⁴ das inscrições consiste em abrir novamente o período de inscrições. Ela é **opcional** (a critério do Superintendente).

¹² O Catálogo foi instituído pela Deliberação Ceeteps nº 06/2008, alterada pela Deliberação Ceeteps nº 21/2015, e regulamentado pela Instrução Cetec nº 01/2013.

¹³ Artigo 3º - A admissão prevista nesta Deliberação será precedida, nos termos do § 4º do artigo 52 da Lei Complementar 1.044/2008, acrescido conforme inciso V do artigo 2º da Lei Complementar 1.240/2014, por Processo Seletivo Simplificado, com ampla divulgação.

§ 1º - O Processo Seletivo Simplificado previsto no "caput" deste artigo, realizado por ETEC, será providenciado pelo Diretor de Escola Técnica (...), constituindo-se das seguintes etapas:

1 - Abertura de inscrições, com período de inscrição de, no mínimo, 15 dias. (...)

¹⁴ Mediante justificativa do Superintendente, a ser juntada no processo.

A reabertura pode ser feita em caso de:

- ✓ **Ausência** de candidatos inscritos;
- ✓ **Inscrição** de candidatos em número **insuficiente** (a critério da Superintendência).

O período das inscrições pode ser **reaberto** somente por **igual período** ao determinado no Edital de Abertura de Inscrições.

A reabertura das inscrições pode ser efetuada **mais de uma vez**. Ela **NÃO pode** ser feita caso a unidade já tenha publicado a designação da **Banca Examinadora**¹⁵.

A **solicitação** de reabertura deve ser efetuada após o **término** do período de **inscrições**.

Para divulgar a reabertura das inscrições, utilize:

Edital de Reabertura de Inscrições (anexo 2C)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Em caso de reabertura, o **cronograma** é **alterado** automaticamente pelo SGECP.

É **proibida** a reabertura das inscrições caso a unidade de ensino já tenha designado a Banca Examinadora ou Comissão de Verificação.

Para os procedimentos acerca da inscrição do candidato, ver [6.2. Procedimentos de inscrição](#).

¹⁵ § 4º, art. 2º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

6.2. Procedimentos de inscrição

Para efetuar inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve:

- a)** Acessar o site <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/selecaopublica/> (localize o título PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DOCENTES e clique em INSCREVA-SE).
- b)** Na próxima tela, localizar o edital do processo seletivo.
- c)** Ler atentamente e na íntegra o respectivo edital, conhecer as exigências nele contidas e estar de acordo com elas.
- d)** Preencher total e corretamente a **ficha de inscrição**.
- e)** Selecionar se é Licenciado ou Graduado, para fins de classificação;
- f)** Fazer **UPLOAD** dos seguintes arquivos:

- 1. MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO e documentação comprobatória.** Ver [6.8. Exame de Memorial Circunstanciado](#)

Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória
▪ Enviados juntos num único arquivo ▪ Apenas em formato .PDF ▪ Tamanho máx.: 25 MB

- 2.** Na hipótese do candidato se declarar **preto, pardo ou indígena** e optar pela utilização do sistema de **pontuação diferenciada**: (Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#))

Preto ou pardo	Indígena
▪ Foto de frente, nítida, colorida e atualizada, de preferência com fundo neutro ou branco	▪ Registro Administrativo de Nascimento do Índio (RANI) próprio ou dos genitores
▪ Formato amplamente utilizado: BMP, PNG, JPEG, ou formato PDF	

O candidato que **não anexar** a documentação no ato da inscrição deve ter sua inscrição indeferida.

É proibido a unidade de ensino impedir a inscrição de qualquer candidato.

O candidato pode efetuar inscrição na condição de **estudante**, ou seja, na condição de aluno regularmente matriculado em curso superior correspondente a uma das titulações previstas como requisito¹⁶. No entanto, no momento da **admissão**, deverá comprovar documentalmente que **concluiu** o curso.

Pessoas **transexuais e travestis** podem usar o **nome social**¹⁷. A adoção é **opcional** (via preenchimento do **nome social completo**, ou seja, **nome e sobrenome**, na ficha de inscrição) e ele é utilizado em todas as fases do certame.

Ao perceber o preenchimento equivocado do campo **nome social** (ex. abreviação de nome ou apelido), a unidade de ensino **deve** contatar o candidato, através do e-mail informado por ele na ficha de inscrição, para corrigir a informação.

Atentar-se para o preenchimento do **E-MAIL** pelo candidato. Ele é utilizado na convocação do candidato aprovado, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado. Ver [6.14. Convocação, escolha e atribuição de aulas](#).

¹⁶ Para fins de Exame de Memorial Circunstanciado, somente será pontuada a formação acadêmica efetivamente concluída, acompanhada do respectivo documento comprobatório.

¹⁷ Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010 (publicado no DOE de 18/03/2010, Seção I, pág. 8): Dispõe sobre o tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

ATENÇÃO!

Após o preenchimento e envio da inscrição, **NÃO** é possível corrigir ou alterar informações, com **exceção** da correção das **informações pessoais** (Nome, Nome Social, RG, RNM e CPF). Ver [6.2.1. Correção de informações pessoais](#).

O Centro Paula Souza não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores/dispositivos móveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Os **DIPLOMAS** ou **TITULAÇÕES** dos candidatos somente devem ser solicitados no momento da convocação do candidato aprovado (após a homologação do Processo Seletivo Simplificado), sendo **VEDADA** esta exigência na inscrição ou na realização das provas.¹⁸

Não confundir esta vedação com a documentação comprobatória referente ao Memorial Circunstanciado.

¹⁸ Conforme Súmula nº 266 do STJ e parágrafo único do artigo 14 do Decreto nº 60.449/2014.

6.2.1. Correção de informações pessoais

Após finalizar a inscrição (e até o término de validade do Processo Seletivo Simplificado), o candidato poderá requerer a **correção** das seguintes informações:

- ✓ Nome;
- ✓ Nome Social;
- ✓ RG;
- ✓ Registro Nacional Migratório – RNM (antigo Registro Nacional de Estrangeiro – RNE);
- ✓ CPF.

O candidato **não** pode solicitar a correção se:

- ✓ Teve sua **inscrição indeferida**;
- ✓ Foi **eliminado** do certame.

Para solicitar a correção, **o candidato** deve:

- a)** Acessar o site <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/selecaopublica/>
- b)** Localizar o título PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DOCENTES e clicar em:
 - a.** INSCREVA-SE, caso o certame esteja em período de inscrições;
 - b.** EM ANDAMENTO, após o término do período de inscrições.
- c)** Localizar o edital do Processo Seletivo Simplificado em que efetuou inscrição.
- d)** Fazer o download do **Formulário de Correção das Informações Pessoais** e preenchê-lo com as informações pertinentes.
- e)** Juntar ao formulário a cópia do **documento** de identificação oficial que contenha a informação a ser corrigida/alterada.
- f)** Encaminhar o formulário preenchido e a cópia do documento oficial para o **e-mail** informado no Edital de Abertura de Inscrições.

O **envio** da solicitação é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. e018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

Ao receber o e-mail, **a unidade** deve:

- a)** Acessar o Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>).
- b)** Clicar em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DOCENTE > OUTROS > CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.
- c)** Informar o número do edital.
- d)** Subir, em **arquivo único** (.zip ou .pdf), os documentos enviados pelo candidato, ou seja:
 - a.** O formulário preenchido; e
 - b.** A cópia do documento de identificação oficial que contenha a informação correta.
- e)** Clicar em ENVIAR SOLICITAÇÃO.
- f)** Providenciar a retificação¹⁹ dos editais publicados com o nome incorreto (se houver).

¹⁹ Ver [7.1. Retificação](#).

6.2.2. Reenvio do Memorial Circunstanciado

Será permitida a **substituição** do **Memorial Circunstanciado** e documentação comprobatória, até o **término do período de inscrições**.

Entende-se por substituição o envio de NOVO ARQUIVO, ou seja, um **novo Memorial** Circunstanciado juntamente **com** a respectiva **documentação comprobatória**, em sua integralidade. Ou seja, não se trata do envio apenas da documentação faltante ou remanescente (que não foi incluída no envio anterior).

Para enviar novamente o Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória, o candidato deve:

- a)** Acessar o site <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/selecaopublica/>;
- b)** Localizar o título PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DOCENTES e clicar em INSCREVA-SE.
- c)** Selecionar o mesmo edital em que efetuou inscrição e clicar em INSCREVA-SE.
- d)** Na próxima tela, preencher o CPF.
- e)** Fazer upload do novo Memorial Circunstanciado e respectiva documentação comprobatória.

Em nenhuma hipótese será permitida a entrega do Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória, bem como o acréscimo ou substituição dos documentos encaminhados, após a finalização do período de inscrições.

Não será permitido o reenvio do Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória por outros meios que não o especificado no Edital de Abertura de Inscrições (e neste Manual).

O Centro Paula Souza não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores/dispositivos móveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas

O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se **preto, pardo ou indígena** (PPI), pode manifestar interesse em utilizar o **sistema de pontuação diferenciada (PD)**²⁰.

O sistema de pontuação diferenciada (PD) consiste na aplicação de fatores de equiparação mediante **acréscimos na pontuação final** dos candidatos beneficiários em cada fase do Processo Seletivo Simplificado (nesse caso, Exame de Memorial Circunstanciado e Prova de Métodos Pedagógicos).

Para fazer jus à pontuação diferenciada (PD), o candidato deve, no ato da inscrição, cumulativamente²¹:

- ✓ Declarar-se **preto, pardo ou indígena**;
- ✓ Declarar, sob as penas da lei, que **não** foi **eliminado** de **concurso** público ou **processo seletivo** no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão em decorrência da falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.259/2015.
- ✓ Manifestar **interesse** em utilizar a pontuação diferenciada (PD), nos termos do Decreto nº 63.979/2018.

O candidato faz a **opção** pela utilização do sistema de pontuação diferenciada no preenchimento da **ficha de inscrição**.

É **permitido** ao candidato declarar-se preto, pardo ou indígena e manifestar que **NÃO** deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada (PD). Nesse caso, ele será submetido às regras gerais estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições.

Os candidatos pretos, pardos ou indígenas participam do Processo Seletivo Simplificado em **igualdade de condições** com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas e à avaliação de desempenho.

²⁰ Autorizado pela Lei Complementar nº 1.259/2015, instituído e disciplinado pelo Decreto nº 63.979/2018.

²¹ Art. 2º, Decreto nº 63.979/2018.

6.4. Inscrição de candidatos estrangeiros

O candidato **estrangeiro** poderá realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que preencha os requisitos para **naturalização**²²:

Hipótese	Apresentar, no momento da contratação
Naturalização ordinária (art. 12, II, "a", da Constituição Federal)	▪ Cópia do deferimento do pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente.
Naturalização extraordinária (art. 12, II, "b", da Constituição Federal)	▪ Cópia do: - requerimento de naturalização* ; e - documentos que instruíram o pedido. (para comprovar o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira) * Apresentado junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública
Nacionalidade portuguesa	▪ Cópia do: - requerimento* para obtenção da fruição dos benefícios do estatuto de igualdade com brasileiros quanto ao gozo dos direitos civis ²³ ; e - documentos que instruíram o pedido. * Apresentado junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública

²² Nos termos da Instrução UCRH nº 8/2015.

²³ Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001.

Ou seja, somente pode ser admitido o estrangeiro que preencher os requisitos para naturalização, e o estrangeiro de nacionalidade portuguesa com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade²⁴.

Para **inscrição** no Processo Seletivo Simplificado, o candidato estrangeiro deve possuir o **Registro Nacional Migratório** (antigo Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).

Para admissão, o candidato estrangeiro deve apresentar o **protocolo de naturalização**²⁵ (NÃO confundir com o **visto de permanência**).

O Edital de Abertura de Inscrições contém orientações referentes ao candidato estrangeiro.

²⁴ Decreto nº 3.297/2001.

²⁵ Ofício Circular nº 51/2016 – URH.

6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO
--

É **competência** indelegável do **Superintendente** o deferimento/indeferimento das inscrições.

De modo geral, o deferimento da inscrição depende do candidato:

- a)** Atender aos **procedimentos para inscrição**.
- b)** **Preencher corretamente** a **ficha de inscrição**.
- c)** Fazer o **upload** dos **documentos corretos**.

De modo geral, o indeferimento da inscrição depende do candidato:

- a)** Não atender aos **procedimentos para inscrição**.
- b)** **Preencher incorretamente** a **ficha de inscrição**.
- c)** Não fazer o **upload** dos **documentos corretos**.
- d)** Efetuar **mais de uma inscrição** para o mesmo edital (será considerada, para todos os efeitos, somente a primeira inscrição).

Os **motivos** possíveis de **indeferimento** de inscrição são: (TABELAS NA PRÓXIMA PÁGINA)

Nos processos seletivos simplificados abertos APÓS JANEIRO/2025 – preencha no campo MOTIVO do:		
▪ Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 4A) ▪ Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado (anexo 4B)		
Motivo	Conforme (Edital de Abertura)	Observações
Preenchimento indevido da ficha de inscrição.	▪ Cap. X, item 4, “a”	Não se aplica às informações passíveis de correção (Nome, Nome Social, RG, CPF, RNM).
Não efetuou upload do Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória.	▪ Cap. X, item 4, “b”	Utilize este motivo: a) Quando o candidato não efetuou o upload: - do Memorial Circunstanciado e/ou - da documentação comprobatória b) Quando o candidato encaminhar outro arquivo ao invés do Memorial
Efetuoou o upload somente do Memorial Circunstanciado sem a documentação comprobatória.	▪ Cap. X, item 4, “c”	Ou seja, não efetuou o upload da documentação comprobatória.
Efetuoou o upload somente da documentação comprobatória sem o Memorial Circunstanciado.	▪ Cap. X, item 4, “d”	
Efetuoou o upload do Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória em formato diferente do estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.	▪ Cap. X, item 4, “e”	
Não efetuou upload da foto.	▪ Cap. X, item 4, “f”	Candidato autodeclarado preto ou pardo optante da PD.

Efetudou upload de outro arquivo ao invés da foto.	▪ Cap. X, item 4, “g”	Candidato autodeclarado preto ou pardo optante da PD.
Efetudou o upload da foto em formato HEIF ou HEIC.	▪ Cap. X, item 4, “h”	HEIF – High Efficiency Image File Format. HEIC – High Efficiency Image Container.
Não efetuou upload do RANI.	▪ Cap. X, item 4, “i”	Candidato indígena optante da pontuação diferenciada (PD).
Efetudou o upload de outro arquivo ao invés do RANI.	▪ Cap. IV, item 4, “j”	Candidato indígena optante da pontuação diferenciada (PD).
Efetudou o upload do RANI em formato HEIF ou HEIC.	▪ Cap. IV, item 4, “k”	HEIF – High Efficiency Image File Format. HEIC – High Efficiency Image Container.
Efetudou o upload do RANI em formato diferente do estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.	▪ Cap. IV, item 4, “l”	Candidato indígena optante da pontuação diferenciada (PD).
Os arquivos encaminhados estão ilegíveis, rasurados ou corrompidos.	▪ Cap. IV, item 4, “m”	
Efetudou mais de uma inscrição para o mesmo edital.	▪ Cap. V, item 6.1	Considere apenas a primeira inscrição do candidato.
Não pontuou na análise do Memorial Circunstanciado		Utilize este motivo quando o candidato com inscrição deferida zerar na análise do Memorial Circunstanciado. Ver 6.8. Exame de Memorial Circunstanciado

Nos processos seletivos simplificados abertos ANTES DE JANEIRO/2025 – preencha no campo MOTIVO do:		
▪ Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 4A) ▪ Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado (anexo 4B)		
Motivo	Conforme (Edital de Abertura)	Observações
Não atender aos requisitos de titulação.	▪ Cap. IV, item 3, “d”	A titulação preenchida no formulário não consta no CRT.
Não registrou a titulação no formulário de inscrição.	▪ Cap. IV, item 7.1, “b”	
Preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição.	▪ Cap. IV, item 7.1, “c”	
Não efetuou upload de foto (candidato preto ou pardo optante da PD).	▪ Cap. IV, item 3, “e”	Utilize este motivo também quando o candidato encaminhar outro arquivo ao invés da foto.
Não efetuou upload do RANI (candidato indígena optante da PD).	▪ Cap. IV, item 3, “f”	Utilize este motivo também quando o candidato encaminhar outro arquivo ao invés do RANI.
Não efetuou upload do Memorial Circunstanciado no ato da inscrição.	▪ Cap. IV, item 3, “g”	Utilize este motivo também quando o candidato encaminhar outro arquivo ao invés do Memorial.
Não efetuou upload do Memorial Circunstanciado no formato estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.	▪ Cap. IV, item 3, “g”	Utilize este motivo quando o candidato encaminhar o Memorial em formato diferente daquele estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

Não efetuou o upload da documentação comprobatória do Memorial Circunstanciado.	▪ Cap. IV, item 3, “g”	
Não pontuou na análise do Memorial Circunstanciado.	▪ Cap. IX, item 2.8	Ver 6.8. Exame de Memorial Circunstanciado

Não confunda o procedimento acima com a **insubsistência** da inscrição do candidato. Para mais detalhes, ver [7.4. Insubsistência da inscrição](#).

LEMBRE-SE!

De modo geral, terá a inscrição **INDEFERIDA** o candidato que:

- **Não** encaminhar o Memorial Circunstanciado.
- Encaminhar o Memorial Circunstanciado em formato **diferente** ao .pdf.
- Encaminhar **outro** arquivo **diferente** do Memorial Circunstanciado (ex.: encaminhou carta de apresentação ao invés do Memorial).
- **Não** encaminhar a documentação comprobatória.

ATENÇÃO!

Para o deferimento ou indeferimento da inscrição, considere **SOMENTE** o preenchido pelo candidato na **FICHA DE INSCRIÇÃO**.

Somente será analisado o Memorial Circunstanciado do candidato com inscrição **DEFERIDA**.

Se **todas** as **inscrições** forem **indeferidas**, utilize o edital abaixo.

| **Edital de Indeferimento de Inscrições (anexo 4E)**

- Utilizado quando todas as inscrições forem indeferidas
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação do referido edital, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 4E**:

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS

- Candidatos que tiveram sua **inscrição indeferida**.
- Para preenchimento do campo "Motivo", consulte a tabela acima.

Após publicar o Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições com **todas as inscrições indeferidas**, encerre o Processo Seletivo Simplificado. Para orientações sobre o encerramento, ver [6.13. Homologação ou encerramento](#).

Se **não** houver **candidatos inscritos** no certame, o Processo Seletivo Simplificado deverá ser **encerrado**. Ver [6.13. Homologação ou encerramento](#).

Se, por outro lado, houver um ou mais candidatos com **inscrição deferida**, a partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD)²⁶

²⁶ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

1. Designar os membros da Banca Examinadora. (ver [6.7. Banca Examinadora](#))
2. Proceder ao Exame de Memorial Circunstanciado (ver [6.8. Exame de Memorial Circunstanciado](#))

Após a realização do Exame de **Memorial** Circunstanciado, utilize o **edital** abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O deferimento ou indeferimento das inscrições;
- O resultado do Exame de Memorial Circunstanciado; e
- A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos.

Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 4A)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora (**anexo 3B**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 4A**:

1. CANDIDATOS SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS.

- Os candidatos com inscrição deferida convocados para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos, ou seja, os **10 (dez) primeiros** classificados e os que **empataram** na 10ª classificação.

2. CANDIDATOS NÃO SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS.

- Os candidatos com inscrição deferida que **não obtiveram a pontuação necessária** para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos.

3. CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS.

- Candidatos que tiveram sua **inscrição indeferida** ou **não pontuaram** no Exame de Memorial Circunstanciado.
- Para preenchimento do campo “Motivo”, consulte a tabela acima.

O candidato com **inscrição deferida** que **zerar** no **Exame de Memorial Circunstanciado** constará da lista de **CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** do **anexo 4A**.

Após publicar o resultado do Exame de Memorial Circunstanciado, prossiga para a fase da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para os procedimentos da Prova de Métodos Pedagógicos, ver [6.10. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD)²⁷

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

- 1.** Designar os membros da Banca Examinadora (ver [6.7. Banca Examinadora](#))
- 2.** Designar os membros da Comissão de Verificação (ver [6.9.1. Comissão de Verificação](#))
- 3.** Realizar o Exame de Memorial Circunstanciado (ver [6.8. Exame de Memorial Circunstanciado](#))

Após realizar o Exame de Memorial Circunstanciado, utilize o **edital** abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

²⁷ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

- O deferimento ou indeferimento das inscrições; e
- O resultado do Exame de Memorial Circunstanciado.

Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado (anexo 4B)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora e a Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 4B**:

CANDIDATOS PONTUADOS NO EXAME DE MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO.

- Preencha com TODOS os candidatos com inscrição deferida e que pontuaram no Exame de Memorial Circunstanciado.

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS.

- Candidatos que tiveram sua **inscrição indeferida** ou **não pontuaram** no Exame de Memorial Circunstanciado.
- Para preenchimento do campo "Motivo", consulte a tabela acima.

O candidato com **inscrição deferida** que **zerar** no Exame de Memorial Circunstanciado constará da lista de **CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** do **anexo 4B**.

Após publicar o resultado do Exame de Memorial Circunstanciado, prossiga para a etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração (PPI)**.

Para os procedimentos da aferição, ver [6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

6.6. Procedimentos administrativos para as provas

O Processo Seletivo Simplificado conta, obrigatoriamente, com 2 (duas) fases:

- 1) EXAME DE MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO** (Prova de Títulos); e
- 2) PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS** (Prova Objetiva de Habilidades Operacionais ou Técnicas).

Ambas de caráter **eliminatório** e **classificatório**.

6.6.1. Data e horário das provas

A **data e horário** para aplicação da **Prova de Métodos Pedagógicos** deve obedecer às disposições da Lei nº 12.142/2005²⁸.

Em resumo, ela estabelece que as provas serão realizadas:

Período	Horário	Observação
De domingo a sexta-feira	Entre às 8h e às 18h	
Sábado	Entre às 8h e às 18h	Quando inviável realizar de domingo a sexta-feira
Sábado	Após às 18h	Apenas ao candidato que alegar motivo de crença religiosa ²⁹

²⁸ Lei nº 12.142, de 8 de dezembro de 2005 (publicado no DOE de 09/12/2005, Seção I, pág. 8): Estabelece períodos para a realização de concursos ou processos seletivos para provimentos de cargos públicos e de exames vestibulares no âmbito do Estado e dá outras providências.

²⁹ Permissão precedida de requerimento (assinado pelo interessado), dirigido ao Superintendente, até 72 (setenta e duas) horas antes do início do certame. O candidato ficará incomunicável desde o horário regular previsto para os exames até o início do horário alternativo para ele, estabelecido previamente.

6.7. Banca Examinadora

A **Banca Examinadora** é designada:

- ✓ Após o término do período de inscrições; e
- ✓ Antes do Superintendente verificar o deferimento e indeferimento das inscrições.

A Banca Examinadora é responsável pelo:

- ✓ **Exame de Memorial Circunstanciado**; e pela
- ✓ **Prova de Métodos Pedagógicos**, incluindo a definição dos 3 (três) **temas** e o tempo de **duração** da prova (em conjunto com a Direção).

Os membros da Banca Examinadora exercerão as atividades **sem prejuízo de suas funções**. (art. 5º, § 3º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações³⁰)

Compete ao **Superintendente designar** a Banca Examinadora. (art. 5º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações³¹)

A Banca Examinadora é designada **antes** do **Exame de Memorial Circunstanciado**.

A Banca Examinadora é composta por **5** (cinco) **membros**:

³⁰ § 3º - A participação na Banca Examinadora não demandará ônus para o CEETEPS, tampouco prejuízo das atividades de seus integrantes.

³¹ Artigo 5º - O Diretor de Escola Técnica designará a Banca Examinadora, composta por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, contando com pelo menos 1 (um) especialista na área de ensino do componente curricular como membro titular. A Banca Examinadora ficará responsável tanto pelo exame de memorial circunstanciado (prova de títulos) quanto pela prova de métodos pedagógicos. (...)

Membros	Entre eles, deve haver
3 (três) titulares	▪ 1 (um) membro presidente ▪ pelo menos 1 (um) especialista na área de ensino do componente curricular
2 (dois) suplentes	

Recomenda-se que haja um especialista entre os suplentes, a fim de evitar prejuízos.

Considera-se **especialista** o portador de **diploma** de graduação superior (bacharelado, licenciatura ou equivalente, ou ainda, graduação tecnológica) no **Componente Curricular**, na **área do componente**, ou ainda, o habilitado nas **condições estabelecidas** no CRT, expedido pela CGETEC.

Na dificuldade de indicar um profissional especialista da Etec nas condições mencionadas anteriormente, poderá ser designado³² um especialista na seguinte ordem:

- ✓ Docente ou servidor administrativo de outras unidades do Ceeteps (Etec/Fatec) ou da Administração Central do Ceeteps.
- ✓ Profissionais de fora do Ceeteps, na ordem de preferência:
 - Portador de doutorado no componente ou na área do componente.
 - Portador de mestrado no componente ou na área do componente.
 - Que possua experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos no componente ou na área do componente.

Ainda em relação a designação da Banca Examinadora, importante observar que:

- ✓ Preferencialmente, sejam compostas pelos **Coordenadores de Curso e de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica**³³.

³² Mediante justificativa expressa do Superintendente.

³³ Nos termos das Deliberações Ceeteps nº 19/2015 (artigo 1º, inciso X) e nº 20/2015 (artigo 1º, inciso V).

- ✓ Havendo dificuldade, que, no mínimo, um dos integrantes seja **docente** ou **servidor administrativo** da **unidade de ensino**.
- ✓ Persistindo a dificuldade, poderá constituir a Banca Examinadora com **docente** e/ou **servidor administrativo** de **outras unidades de ensino (Etecs/Fatecs)**³⁴.
- ✓ Por fim, poderá compor a Banca Examinadora **profissionais de fora do Ceeteps**.

Somente o portador de **graduação superior** (bacharelado, licenciatura ou equivalente e, ainda, graduação tecnológica) poderá integrar a Banca Examinadora.

Para os Componentes Curriculares vinculados a **Base Nacional Comum** do Ensino Médio, será obrigatório ser portador de **licenciatura ou equivalente** para integrar a Banca Examinadora.

A **presidência** da Banca Examinadora será exercida, na ordem de preferência:

- ✓ Pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- ✓ Coordenador de Curso;
- ✓ Docente admitido por tempo indeterminado;
- ✓ Servidor administrativo da Etec.

Na impossibilidade do atendimento dessa sequência, poderá ser designado **docente** admitido por tempo **indeterminado**, **servidor administrativo** de outras unidades de ensino (Etec/Fatec), da **Administração Central** do Ceeteps, ou ainda, de **fora do Ceeteps**.

Para indicar pessoa **externa ao Ceeteps** como membro da **Banca Examinadora**:

- No **SGECP**, na tela de solicitação da Portaria de Designação, preencha a palavra **NÃO** no campo de matrícula;
- O sistema habilitará o preenchimento dos dados do membro externo.

³⁴ Mediante justificativa expressa do Superintendente.

É **VEDADA** a participação de **docentes** nas atividades da **Banca Examinadora** durante o período em que estiverem fruindo **férias** ou em **recesso escolar**³⁵.

NÃO poderão participar da Banca Examinadora:

- ✓ **Docente** contratado por prazo **determinado***;
- ✓ O **Superintendente** da unidade de ensino **sede** do certame;
- ✓ O **Superintendente** da unidade de ensino **designada** para responder pelo certame (somente em caso de impedimento. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#));
- ✓ **Docente** e/ou **servidor administrativo** da **unidade de ensino** onde o Superintendente encontra-se **impedido** de responder pelo Processo Seletivo Simplificado.

***EXCEPCIONALMENTE**, e mediante justificativa da Superintendência da Unidade de Ensino (a ser anexada no processo), o **docente** contratado por prazo **DETERMINADO** **poderá** participar da Banca Examinadora.

Para designar a Banca Examinadora, utilize:

Portaria – Designação da Banca Examinadora (anexo 3B)

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 2A**).
- Utilizado para a designação da Banca Examinadora.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação da portaria no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

³⁵ Ofício Circular nº 057/2014 – URH e Ofício Circular Conjunto nº 02/2015 – URH/CESU/CETEC.

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Se houver candidatos **pretos, pardos ou indígenas** que optaram pela pontuação diferenciada³⁶, é necessário designar, sob o mesmo ato, a **Comissão de Verificação**. Ver [6.9.1. Comissão de Verificação](#).

Para designar a Comissão de Verificação juntamente com a Banca Examinadora, utilize:

Portaria – Designação da Banca Examinadora e Comissão de Verificação (anexo 3A)

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 2A**).
- Utilizado para a designação da Banca Examinadora e Comissão de Verificação.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação da portaria no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

A designação dos membros da Banca Examinadora obedece aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal³⁷ e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo³⁸, em especial os da **moralidade** e **impeccabilidade** em relação aos candidatos inscritos.

Para assegurar tais princípios, os membros da Banca Examinadora devem assinar uma **Declaração**, de não possuir com quaisquer candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado grau de parentesco ou relação. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#).

³⁶ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

³⁷ Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

³⁸ Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

Declaração – Banca Examinadora

- Parte integrante da Portaria do Superintendente designando a Banca Examinadora (**anexo 3B**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta declaração não é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

Se houver candidatos **pretos, pardos ou indígenas** que optaram pela pontuação diferenciada³⁹, os membros da Banca Examinadora devem assinar a **Declaração** juntamente com os membros da **Comissão de Verificação**. Ver [6.9.1. Comissão de Verificação](#).

Declaração – Banca Examinadora e Comissão de Verificação

- Parte integrante da Portaria do Superintendente designando a Banca Examinadora e Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta declaração não é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

Além disso, os membros da Comissão de Verificação devem assinar o **termo de confidencialidade**:

Termo de Confidencialidade – Comissão de Verificação

- Parte integrante da Portaria do Superintendente designando a Banca Examinadora e Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- Colha assinatura dos membros da Comissão de Verificação.
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

³⁹ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

Se algum membro da Banca Examinadora ou Comissão de Verificação estiver abrangido por motivo de **impedimento**, o Superintendente deve indicar um **novo membro**.

Para alterar a Banca Examinadora utilize:

Portaria – Alteração da Banca Examinadora (anexo 3C)

- Utilizado após a publicação da:
 - Portaria designando a Banca Examinadora e a Comissão de Verificação (**anexo 3A**); ou
 - Portaria designando a Banca Examinadora (**anexo 3B**)
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Em caso de alteração, não esqueça de **assinar novamente a Declaração** e arquivar no processo.

Para alterar a Comissão de Verificação, utilize:

Portaria – Alteração da Comissão de Verificação (anexo 3D)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora e a Comissão de Verificação (**anexo 3A**)
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Para orientações sobre os procedimentos da Banca Examinadora, verifique o Manual de Procedimentos para Comissões e Bancas:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/BancaComissoes/>

Em caso de alteração, não esqueça de **assinar novamente a Declaração e Termo de Confidencialidade** e arquivar no processo.

A inobservância dos dispositivos aqui mencionados pode acarretar a NULIDADE do Processo Seletivo Simplificado e apuração de responsabilidade.

6.8. Exame de Memorial Circunstanciado

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO
--

O **Exame de Memorial Circunstanciado (Prova de Títulos)** é a primeira fase do Processo Seletivo Simplificado. Possui caráter **eliminatório e classificatório**.

Ele é feito após⁴⁰:

- O deferimento/indeferimento das inscrições;
- A designação da Banca Examinadora; e
- A designação da Comissão de Verificação (na existência de candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada).

O exame consiste na **análise** dos **documentos comprobatórios** (pertinentes a formação acadêmica e experiências profissionais, de acordo com o Componente Curricular oferecido no certame).

O Memorial Circunstanciado e a documentação comprobatória são encaminhados pelo candidato no momento da **inscrição**.

Para o candidato, há um arquivo com **modelo** do Memorial Circunstanciado, disponível no site onde ele efetuou a inscrição.

Se o candidato não utilizar o modelo do Memorial Circunstanciado, deverá elaborar o seu próprio, que contenha as respectivas informações.

Para **enviar** o memorial e a documentação comprobatória, o candidato deve:

⁴⁰ Art. 4º, I, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória
▪ Enviados juntos num único arquivo ▪ Apenas em formato .PDF ▪ Tamanho máx.: 25 MB

Entende-se como **documentação comprobatória** a **cópia** dos documentos referentes às titulações/experiências informadas pelo candidato no Memorial Circunstanciado.

O candidato deve ter sua **inscrição indeferida**⁴¹ caso:

- ✓ **Não anexe o Memorial Circunstanciado (e documentação comprobatória)** até o término das inscrições;
- ✓ Envie **somente o Memorial Circunstanciado** sem a documentação comprobatória;
- ✓ Envie **somente a documentação comprobatória** sem o Memorial Circunstanciado;
- ✓ Envie o Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória em **formato diferente** ao estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

Somente deve ser analisado o Memorial Circunstanciado do candidato com inscrição **DEFERIDA**.

A **análise** do Memorial Circunstanciado e documentação comprobatória é efetuada pela **Banca Examinadora**.

A **avaliação** do Memorial Circunstanciado obedece a uma escala de **pontuação** de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

A escala de pontuação poderá ser **ultrapassada** aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que fizerem jus à **pontuação diferenciada**.

A Banca Examinadora atribui uma **única nota** aos títulos apresentados (desde que possuam a documentação comprobatória).

⁴¹ Ver [6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

A nota obedece aos critérios e pontuações abaixo:

EXAME DE MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO (Componente Curricular – Base Nacional Comum (BNC), Parte Diversificada ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio)				
FORMAÇÃO ACADÊMICA (máximo 40 pontos)				
RELACIONADO A ÁREA/VINCULADO AO COMPONENTE CURRICULAR				
TÍTULO	PONTUAÇÃO			COMPROVANTE/DESCRIÇÃO (sugestão)
Doutorado	12			▪ Diploma; ou ▪ Certificado de Conclusão; ou ▪ Declaração; ou ▪ Atestado de Conclusão de Curso.
Mestrado	8			
Especialização	5			
Licenciatura ou Graduação	5			
TOTAL	30			
EM OUTRA ÁREA				
Doutorado (em outra área)	4			▪ Diploma; ou ▪ Certificado de Conclusão; ou ▪ Declaração; ou ▪ Atestado de Conclusão de Curso.
Mestrado (em outra área)	3			
Especialização (em outra área)	2			
Graduação (em outra área)	1			
TOTAL	10			
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS COMO PROFESSOR (máximo 48 pontos)				
EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO			COMPROVANTE/DESCRIÇÃO (sugestão)
	POR MÊS (PONTOS)	Nº MÁXIMO DE MESES	TOTAL (PONTOS)	
Experiência profissional como professor de Ensino Médio e/ou Ensino Médio Técnico : ▪ Com ministração de aulas no mesmo Componente Curricular (para Base Nacional Comum) ou;	0,25	96	24	▪ Declaração (papel timbrado, assinada pelo responsável legal) (especificar empresa ou instituição, função/cargo/emprego, tempo de serviço e Componente Curricular/Disciplina ministrada e/ou área de atuação); ou

▪ Com ministração de aulas na área do Componente Curricular (para a Parte Diversificada ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio)				▪ CTPS (cópia da pág. do contrato de trabalho, bem como de outras págs. que permitam identificar a função/cargo/emprego, tempo de serviço e Componente Curricular/Disciplina ministrada e/ou área de atuação) ▪ Experiência profissional como autônomo (apresentar declaração ou atestado assinado por ele, informando o período e a espécie do serviço realizado, acompanhado de pelo menos um dos seguintes documentos comprobatórios: recibos ou comprovantes de prestação de serviços, comprovantes de pagamento da Previdência Social, comprovantes de pagamento de ISS ou Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA))
Experiência profissional como professor de Ensino Fundamental com ministração de aulas na área do Componente Curricular	0,25	24	6	
Experiência profissional como professor voluntário com ministração de aulas na área do Componente Curricular	0,25	12	3	
Experiência profissional como professor de Ensino Superior com ministração de aulas na área do Componente Curricular	0,125	120	15	
TOTAL			48	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS FORA DA ÁREA DA DOCÊNCIA (máximo 12 pontos)				
EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO			COMPROVANTE/DESCRIÇÃO (sugestão)
	POR MÊS (PONTOS)	Nº MÁXIMO DE MESES	TOTAL (PONTOS)	

Experiência profissional na área do Componente Curricular fora da docência	0,125	96	12	▪ Declaração (papel timbrado, assinada pelo responsável legal) (especificar empresa ou instituição, função/cargo/emprego, tempo de serviço e área de atuação); ou ▪ CTPS (cópia da pág. do contrato de trabalho, bem como de outras págs. que permitam identificar a função/cargo/emprego, tempo de serviço e área de atuação) ▪ Experiência profissional como autônomo (apresentar declaração ou atestado assinado por ele, informando o período e a espécie do serviço realizado, acompanhado de pelo menos um dos seguintes documentos comprobatórios: recibos ou comprovantes de prestação de serviços, comprovantes de pagamento da Previdência Social, comprovantes de pagamento de ISS ou Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA).
TOTAL			12	

Lembre-se! Se o candidato zerar no Exame de Memorial Circunstanciado, ficará desclassificado do certame.

Serão **pontuados** no Exame de Memorial Circunstanciado as formações acadêmicas quando incluídas como **requisito de titulação** para ministração de aulas no Componente Curricular.

Ainda com relação a **pontuação**:

- ✓ Somente pontue o título/experiência acompanhado da documentação comprobatória.
- ✓ Os diplomas expedidos por instituições **estrangeiras** devem ser **revalidados** por Universidade credenciada pelo MEC; caso contrário, não são pontuados.
- ✓ A **experiência profissional** como **tutor** (que ensina no **EAD**) **será considerada** experiência profissional como docente.
- ✓ A **titulação** incluída no **requisito** para inscrição **é** pontuada.
- ✓ Somente pontue o **documento completo** (frente e verso, quando houver) (ex. Diploma).

Todo título/experiência profissional que esteja em **língua estrangeira** deve conter a respectiva **tradução** para o português, sendo a tradução de responsabilidade do **candidato**.

Não deve haver sobreposição de tempo; ou seja, **períodos de experiência concomitantes** correspondentes ao desempenho de uma mesma função/emprego/cargo não devem ser considerados.

É **PROIBIDO** pontuar:

- ✓ **2** (duas) ou **mais formações** acadêmicas de **mesmo tipo** (Ex. duas graduações na área de atuação, dois doutorados vinculados ao Componente Curricular etc.).
- ✓ Tempo de **experiência** profissional de **mesmo tipo**, ocorridas ao **mesmo tempo** (simultâneas) (Ex. tempo de experiência profissional concomitante no exercício de função/emprego/cargo de professor de ensino fundamental).
- ✓ Título ou experiência profissional **apresentado após** a **data** fixada para entrega.
- ✓ Título ou experiência profissional com **documentação comprobatória ilegível** ou **rasurada**.
- ✓ Período de **estágio** ou **monitoria** realizado **durante** o **curso de formação** (graduação/especialização/pós-graduação).
- ✓ **Item** informado no **Memorial** que seja **diferente** da **documentação** comprobatória.
- ✓ Formação acadêmica **não concluída** pelo candidato (Ex. comprovante de matrícula).
- ✓ Qualquer título ou experiência profissional que **não preencha** todas as **condições** previstas no **Edital de Abertura de Inscrições**.

Lembre-se! Somente pontue o documento **completo** (**frente e verso**, quando houver) (ex. Diploma).

As notas devem ser anotadas na **Ficha de Avaliação**, de uso exclusivo da Banca Examinadora.

Ficha de Avaliação – Exame de Memorial Circunstanciado (anexo 4C)

Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>

- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após o preenchimento.

A partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁴²

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

- 1) Divulgar o resultado do Exame de Memorial Circunstanciado.**
- 2) Convocar os candidatos para a realização da Prova de Métodos Pedagógicos.**

ATENÇÃO!

Para a **Prova de Métodos Pedagógicos**, devem ser **convocados** somente os **10 (dez) primeiros classificados** e os que empatarem na décima classificação⁴³.

Para isso, utilize:

⁴² Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

⁴³ Art. 3º, §1º, 6.1. e 6.2., Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações

Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 4A)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora (**anexo 3B**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 4A**:

1. CANDIDATOS SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS

- Os candidatos com inscrição deferida convocados para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos, ou seja, os 10 (dez) primeiros classificados e os que empataram na 10ª (décima) classificação.

2. CANDIDATOS NÃO SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS

- Os candidatos com inscrição deferida que **não obtiveram a pontuação necessária** para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos (de acordo com o item 1 deste edital).

3. CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS

- Candidatos que tiveram sua **inscrição indeferida, não entregaram ou não pontuaram** no Exame de Memorial Circunstanciado
- Para preenchimento do campo “Motivo”, consulte a tabela em [6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

O candidato com **inscrição deferida** que zerar no Exame de Memorial Circunstanciado constará da lista de **CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** do **anexo 4A**.

Após publicar o resultado do Exame de Memorial Circunstanciado, prossiga para a fase da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para os procedimentos da Prova de Métodos Pedagógicos, ver [6.10. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁴⁴

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

- 1)** Calcular a **pontuação e aplicação da pontuação diferenciada (PD)**.
- 2)** Divulgar o **resultado do Exame de Memorial Circunstanciado**.
- 3)** Prosseguir para a etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração (PPI)**.

- 1)** Para calcular a **pontuação diferenciada (PD)** a ser atribuída aos candidatos, utilize a fórmula:

$$PD = \left(\frac{MCA - MCPPI}{MCPPI} \right)$$

PD	▪ É a pontuação diferenciada. ▪ Será acrescida à nota do Exame de Memorial Circunstanciado dos candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em utilizá-la.
MCA	▪ É a pontuação média da concorrência ampla. ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados.

⁴⁴ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

	▪ Considera-se inabilitado o candidato que não entregou o Memorial Circunstanciado ou zerou no referido exame ▪ Forma a concorrência ampla: - Todos os candidatos que não se declararam pretos, pardos ou indígenas. - Aqueles que se declararam e optaram por não utilizar a pontuação diferenciada.
MCPPI	▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados ▪ Considera-se inabilitado o candidato que não entregou o Memorial Circunstanciado ou zerou no referido exame.

Após calcular a **pontuação diferenciada (PD)**, o próximo passo é **aplicar** a PD à nota dos candidatos obtida no Exame de Memorial Circunstanciado.

Para isso, utilize a fórmula:

$$NFCPPI = (1 + PD) * NSCPPI$$

NFCPPI	▪ É a nota final (do Exame de Memorial Circunstanciado) APÓS a aplicação da pontuação diferenciada (PD). ▪ Ao término da fase, passa a ser considerada a nota simples do candidato.
NSCPPI	▪ É a nota simples do candidato beneficiário obtida no Exame de Memorial Circunstanciado, ANTES da aplicação da pontuação diferenciada (PD).

Para o **cálculo** das **fórmulas**:

- Considere **2** (duas) **casas decimais**;
- Frações **maiores** ou **iguais** a **0,5** (cinco décimos): **arredonde** para o número inteiro **subsequente**;
- Frações **menores** que **0,5** (cinco décimos): **não** arredonde.

NÃO aplique a pontuação diferenciada:

- ✓ Se **não houver** candidatos **beneficiários** da PD, entre os habilitados.
- ✓ Quando a pontuação média da concorrência PPI (**MCPPI**) for **maior** que a pontuação média da concorrência ampla (**MCA**).
- ✓ Ao candidato que **não pontuar** (zerar) no Exame de Memorial Circunstanciado.

Lembre-se! Não é aplicada a pontuação diferenciada ao candidato que não pontuar (zerar) no Exame de Memorial Circunstanciado.

A unidade de ensino deverá lançar a nota simples do candidato no sistema. O cálculo da pontuação diferenciada (PD) será realizado automaticamente pelo SGECP.

2) Após o cálculo e aplicação da pontuação diferenciada, divulgue o **resultado** do **Exame de Memorial Circunstanciado**.

Para isso, utilize:

Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado (anexo 4B)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora e Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 4B**:

CANDIDATOS PONTUADOS NO EXAME DE MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO

- Preencha com TODOS os candidatos com inscrição deferida e que pontuaram no Exame de Memorial Circunstanciado.

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS

- Candidatos que tiveram sua **inscrição indeferida, não entregaram ou não pontuaram** no Exame de Memorial Circunstanciado.
- Para preenchimento do campo “Motivo”, consulte a tabela em [6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

O candidato com **inscrição deferida** que zerar na análise do Memorial constará da lista de **CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** do **anexo 4B**.

3) Após publicar o resultado do Exame de Memorial Circunstanciado, prossiga para a etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração (PPI)**.

Para os procedimentos de aferição, ver [6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração (PPI)

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → **AFERIÇÃO (PPI)** → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

A etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração** é efetuada após a publicação do resultado do Exame de Memorial Circunstanciado. Possui caráter **eliminatório**.

Consiste na verificação da **fenotipia (aparência)** do candidato que se declarou **preto** ou **pardo** no ato da inscrição e optou pela pontuação diferenciada (PD). No caso do candidato que se declarou **indígena**, a verificação é realizada por meio do **Registro Administrativo de Nascimento do Índio (RANI)**.

A aferição é efetuada somente aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que **OPTARAM** pela pontuação diferenciada.

NÃO efetue a aferição ao candidato que:

- ✓ **Não** manifestou **interesse** em utilizar a PD;
- ✓ Teve a inscrição **indeferida**;
- ✓ **Não pontuou** (zerou) no Exame de **Memorial** Circunstanciado.

A etapa de aferição é efetuada pela **Comissão de Verificação** do Processo Seletivo Simplificado. Ver [6.9.1. Comissão de Verificação](#), a seguir.

6.9.1. Comissão de Verificação

A etapa de aferição é efetuada pela **Comissão de Verificação**.

Sua **designação** é de competência do **Superintendente**⁴⁵.

Ela é designada:

- 1)** Após o deferimento das inscrições; e
- 2)** Antes do Exame de Memorial Circunstanciado.

A Comissão de Verificação tem como **atribuições**:

- ✓ Ratificar a autodeclaração firmada pelos candidatos que manifestarem interesse em serem beneficiários do sistema de pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, nos casos duvidosos, sobre o direito dos candidatos de fazerem jus à pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena (CPPNI) (vinculada à Secretaria de Justiça e Cidadania), quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

Os membros da Comissão de Verificação exercem as atividades **sem prejuízo de suas funções**.

A Comissão de Verificação é composta por **3** (três) **membros** (com indicação de um presidente).

É **OBRIGATÓRIO** que ao menos um dos membros da Comissão seja **preto ou pardo**⁴⁶. Caso não seja possível, contate outra unidade de ensino para verificar a possibilidade de participação. Em caso de insucesso, contate o SECP.

⁴⁵ Art. 3º, § 5º, 1, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

⁴⁶ Instrução CPPNI 1/2019.

NÃO podem participar da Comissão de Verificação:

- ✓ O **Superintendente** da Etec **sede** do Processo Seletivo Simplificado;
- ✓ O **Superintendente** da Etec **designada** para responder pelo certame (em caso de impedimento. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#));
- ✓ **Docente** ou **servidor administrativo** da **unidade de ensino** onde o Superintendente encontra-se **impedido** de responder pelo Processo Seletivo Simplificado.

Para **designar** a Comissão de Verificação, utilize:

Portaria – Designação da Banca Examinadora e Comissão de Verificação (anexo 3A)

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 2A**).
- Utilizado para a designação da Banca Examinadora e Comissão de Verificação.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação da portaria no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Da publicação, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

A designação dos membros da Comissão de Verificação obedecerá aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo, em especial os da **moralidade** e **impeachment** em relação aos candidatos inscritos.

Para assegurar tais princípios, os membros da Comissão de Verificação devem assinar uma **Declaração**, de não possuir com quaisquer candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado grau de parentesco ou relação. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#).

Declaração – Banca Examinadora e Comissão de Verificação

- Parte integrante da Portaria do Superintendente designando a Banca Examinadora e Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- O arquivo da Declaração é gerado pelo SGECP.
- Colha assinatura dos membros da Banca Examinadora e Comissão de Verificação.
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

Além disso, os membros da Comissão de Verificação devem assinar o **Termo de Confidencialidade**:

Termo de Confidencialidade – Comissão de Verificação

- Parte integrante da Portaria do Superintendente designando a Banca Examinadora e Comissão de Verificação (**anexo 3A**).
- O arquivo da Declaração é gerado pelo SGECP.
- Colha assinatura dos membros da Banca Examinadora e Comissão de Verificação.
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

Os membros da Comissão de Verificação devem manter **sigilo** sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração.

Se algum membro da Comissão de Verificação estiver abrangido por motivo de **impedimento**, o Superintendente deve indicar um novo membro.

Para **alterar** a Comissão de Verificação, utilize:

Portaria – Alteração da Comissão de Verificação (anexo 3D)

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora e a Comissão de Verificação (**anexo 3A**)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Em caso de alteração da Comissão de Verificação, não se esqueça de **assinar novamente a Declaração** e o **Termo de Confidencialidade**.

Solicite a publicação da portaria no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Da publicação, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

6.9.2. Procedimentos

Os candidatos pretos, pardos e indígenas que optaram pela pontuação diferenciada passarão pela aferição após:

- 1) A designação da Comissão de Verificação; e
- 2) A divulgação do resultado do Exame de Memorial Circunstanciado.

A etapa de aferição **deve** ser feita mesmo se, **durante o cálculo** da pontuação diferenciada, for constatada a **não aplicação da PD**.

Caso **não exista inscrição** de candidato com interesse em utilizar a pontuação diferenciada, não designe a Comissão de Verificação e **não** efetue a **etapa de aferição**.

Para realizar a aferição da **fenotipia (aparência)** do candidato **preto** ou **pardo**, os membros da **Comissão de Verificação** devem utilizar a **foto** enviada pelo candidato no ato da inscrição. **NÃO** é necessário o **comparecimento** do candidato na unidade de ensino.

Caso subsistam **dúvidas** na aferição, será então considerado o critério de **ascendência**.

Para **comprovação** de **ascendência**, o candidato deve encaminhar **documento idôneo, com foto**, de pelo menos um de seus **genitores**, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada.

Nesse caso, a Comissão de Verificação deve:

- ✓ Solicitar ao candidato que encaminhe o documento; e
- ✓ Efetuar a aferição.

Para solicitar o envio do documento, utilize:

Despacho – Comissão de Verificação – Requer ao candidato o encaminhamento de documento do genitor (anexo 5E)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Da publicação do referido despacho, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

Após a publicação do despacho, o candidato tem **3** (três) **dias úteis** (contados do dia posterior a publicação) para **enviar o documento**.

O **envio** do documento do genitor é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. e018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: DÚVIDAS AFERIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

O candidato que **não enviar** o documento no prazo (impossibilitando manifestação conclusiva da Comissão de Verificação) será considerado **não enquadrado na condição declarada**.

Para verificar a veracidade da autodeclaração do candidato **indígena**, os membros da Comissão de Verificação utilizam o **Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI)**, do candidato ou de um de seus genitores, enviado no ato da inscrição. **NÃO** é necessário o **comparecimento** do candidato na unidade de ensino.

A Comissão de Verificação deve **registrar o resultado** da aferição na:

Ata da reunião da aferição da veracidade da autodeclaração (anexo 5B)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após o preenchimento.

O candidato será ou não considerado na condição declarada após **parecer conjunto** dos membros da **Comissão de Verificação**.

Após realizar a aferição, utilize o **edital** abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração; e
- A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos.

Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 5A)

- Utilizado após a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado (**anexo 4B**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 5A**:

1. RESULTADO DA AFERIÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

A) CANDIDATOS ENQUADRADOS NA CONDIÇÃO DECLARADA

- Os candidatos que **atenderam** ao quesito de cor ou raça declarados no formulário de inscrição, após a aferição por parte da Comissão de Verificação.

B) CANDIDATOS NÃO ENQUADRADOS NA CONDIÇÃO DECLARADA

- Os candidatos que **não atenderam** ao quesito de cor ou raça declarados no formulário de inscrição, após a aferição por parte da Comissão de Verificação.
- O candidato que, quando convocado, **deixou de encaminhar o documento** para comprovação de ascendência.

2. CANDIDATOS SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS

- Os candidatos convocados para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos, ou seja, os **10 (dez) primeiros** classificados, e os que **empataram** na 10ª classificação

Com relação a aferição, o candidato é **eliminado** do certame se:

- ✓ **Não** enviar a **foto** ou **RANI** no ato da inscrição;
- ✓ Enviar um **arquivo diferente** da foto ou RANI.
- ✓ **Não** apresentar o **documento** de um dos **genitores** (em caso de dúvidas na aferição);
- ✓ For constatada a **falsidade** de sua **autodeclaração**.

Caso o candidato seja eliminado por um dos motivos acima, **NÃO** altere as notas atribuídas aos demais candidatos que optaram pela PD⁴⁷.

O candidato eliminado do certame em virtude de **falsidade de sua autodeclaração** tem possibilidade de opor pedido de **reconsideração**.

⁴⁷ Item 2.3. da Instrução CPPNI 1, de 8 de maio de 2019.

O **prazo** para entrar com o pedido é de **7 (sete) dias corridos**, contados do dia subsequente a publicação do resultado da aferição.

O **envio** do documento de reconsideração é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. e018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: RECONSIDERAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

O pedido de reconsideração deve ser dirigido a **Comissão de Verificação**. Se for o caso, ela poderá consultar a **Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena (CPPNI)**, para decidir, em última instância, a respeito do direito do candidato a fazer jus ao sistema de pontuação diferenciada (PD). Para mais informações, consulte o SECP.

Compete ao **presidente da Comissão de Verificação**, com base na manifestação da Comissão e/ou da CPPNI, **deferir ou indeferir** o pedido.

Para divulgar o resultado da reconsideração (que pode ser pelo deferimento ou indeferimento), utilize:

Despacho – Comissão de Verificação – Deferimento do pedido de reconsideração (anexo 5C)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este despacho é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Despacho – Comissão de Verificação – Indeferimento do pedido de reconsideração (anexo 5D)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este despacho é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Da publicação, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

Em resumo:

Para verificar a fenotipia do candidato	A Comissão de Verificação utiliza	Em caso de dúvidas
Preto ou pardo	▪ Foto de frente, nítida, colorida e atualizada, de preferência com fundo branco ou neutro	▪ Use o critério da ascendência (ver abaixo)
Indígena	▪ Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI*	
▪ A foto e o RANI são encaminhados pelo candidato no ato da inscrição. ▪ Para comprovar ascendência: documento idôneo** , com foto , de pelo menos um de seus genitores . ▪ Candidato não enquadrado na condição autodeclarada tem 7 dias corridos para entrar com pedido de reconsideração .		

* Próprio ou, na ausência, de um dos genitores.

** Solicitado ao candidato via Despacho do presidente da Comissão de Verificação (**anexo 5E**).

Após publicar o resultado da aferição, prossiga para a fase da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para os procedimentos da Prova de Métodos Pedagógicos, ver [6.10. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

6.10. Prova de Métodos Pedagógicos

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → **PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS** → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

A **Prova de Métodos Pedagógicos** (Prova Objetiva de habilidades operacionais ou técnicas) é a segunda fase do Processo Seletivo Simplificado. Possui caráter **eliminatório e classificatório**.

Ela é feita após:

- A divulgação do resultado do Exame de Memorial Circunstanciado; e
- A divulgação do resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração (quando houver). Ver [6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

Consiste na apresentação de uma **aula**, ministrada pelo candidato **perante a Banca Examinadora**, versando sobre os conteúdos do Componente Curricular oferecido no Edital de Abertura de Inscrições.

A prova tem por finalidade avaliar o candidato sob o aspecto do conhecimento específico, voltado para área do Componente Curricular e sob o aspecto didático-pedagógico da prática docente.

ATENÇÃO!

Para a **Prova de Métodos Pedagógicos**, devem ser **convocados** somente os **10 (dez) primeiros colocados** no Exame de Memorial Circunstanciado e os que empatarem na décima classificação.

A **data e horário** para aplicação da Prova de Métodos Pedagógicos do Processo Seletivo Simplificado devem obedecer às disposições da Lei nº 12.142/2005. Ver. [6.6. Procedimentos administrativos para as provas](#).

Dúvidas referentes a elaboração dos **temas** e da **avaliação devem ser** dirimidas diretamente com a **Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC)**.

A Banca Examinadora, em conjunto com a Superintendência, define a **data**, **horário** e **tempo de duração** da prova. Ver [6.7. Banca Examinadora](#).

Recomenda-se que o **tempo de duração** da prova seja **equivalente** a duração de uma **aula**.

Caso o certame tenha sido aberto para a Classe Descentralizada, a Prova de Métodos Pedagógicos será realizada na unidade sede do Processo Seletivo Simplificado.

O **tema** para a Prova de Métodos Pedagógicos é **sorteado** pela Banca Examinadora no dia designado para a prova, antes do início da aula

É escolhido **1 (um) dentre 3 (três) temas** constantes do edital de convocação para a referida prova.

A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos consta dos seguintes editais:

Edital	Utilizado em caso de	Observações
Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 4A)	Na ausência de candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram pela pontuação diferenciada (PD)	Ver 6.8. Exame de Memorial Circunstanciado
Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 5A)	Na existência de candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram pela pontuação diferenciada (PD), após a etapa de aferição.	Ver 6.9. Aferição da veracidade da autodeclaração
Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e Convocação para Nova Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 6E)	Se, da Prova de Métodos Pedagógicos, resultar:	Ver 6.11. Nova Prova de Métodos Pedagógicos

	▪ A não aprovação de TODOS os candidatos selecionados; ou ▪ O não comparecimento de TODOS os candidatos para a realização da prova. E ainda restarem candidatos não selecionados anteriormente para Prova de Métodos Pedagógicos	
--	---	--

É **proibido** realizar a Prova de Métodos Pedagógicos em **dias diferentes**.

ATENÇÃO!

A Banca Examinadora **NÃO** pode efetuar **arguição** aos candidatos nessa fase do certame.

ATENÇÃO!

A Prova de Métodos Pedagógicos **NÃO** deve ser **gravada**⁴⁸.

O **candidato** deve **preparar o plano de aula** de cada **tema** em **3** (três) **vias** e **entregar** aos membros da Banca Examinadora aquele referente ao tema sorteado.

É **vedado** ao candidato:

- ✓ Entregar as vias do plano de aula em formato digital (ex. pen drive, e-mail etc.), tampouco solicitar sua impressão;
- ✓ Pleitear junto a unidade de ensino cópias do plano de aula, caso as tenha levado em número insuficiente.

⁴⁸ Pois não se trata da prova oral prevista no Decreto nº 60.449/2014.

É **atribuída** nota **0 (zero)** na Prova de Métodos Pedagógicos ao **candidato** que:

- ✓ **Não** entregar o plano de aula.
- ✓ **Entregar** o plano de aula em número **insuficiente** (ou seja, entregar uma ou duas vias).
- ✓ **Recusar** a **ministrar** a aula perante a Banca Examinadora.

Lembre-se! O **candidato** que **zerar** na Prova de Métodos Pedagógicos é **eliminado** do certame.

ATENÇÃO!

Para participar da Prova de Métodos Pedagógicos, o candidato deve:

- ✓ *Comparecer⁴⁹ na unidade de ensino no dia e horário determinados;*
- ✓ *Apresentar documento de identificação dentro da validade; (A relação atualizada consta do Edital de Abertura de Inscrições.)*
 - *Candidato **estrangeiro**: deve apresentar o **Registro Nacional Migratório – RNM (antigo Registro Nacional de Estrangeiro – RNE)**.*
- ✓ *Entregar aos membros da Banca Examinadora o **plano de aula**, em 3 (três) vias.*

A apresentação das aulas seguirá a ordem decrescente de notas do resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e, em caso de empate na nota, seguindo a ordem crescente do número de inscrição.

A Prova de Métodos Pedagógicos obedece a uma escala de **pontuação** de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

A **nota** do candidato na Prova de Métodos Pedagógicos é a **média aritmética simples** das notas atribuídas pelos membros da **Banca Examinadora**.

A escala de pontuação poderá ser **ultrapassada** aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que fizerem jus à pontuação diferenciada.

⁴⁹ Entende-se por comparecimento a presença física do candidato dentro das dependências da unidade de ensino, e não o ato de estar na frente ou similares.

É considerado **aprovado** na Prova de Métodos Pedagógicos o candidato que obtiver nota **igual ou superior** a **50** (cinquenta) pontos.

Lembre-se! A eliminação do candidato que não obteve a nota mínima se dá somente após a aplicação da pontuação diferenciada (PD).

A avaliação obedece aos critérios e pontuações abaixo: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS		
CRITÉRIO		PONTUAÇÃO
Planejamento	▪ Introdução ao assunto ▪ Verbalização dos objetivos da aula ▪ Preparação da aula (apresentação do plano de aula, material didático selecionado pelo candidato e outros indícios concretos)	0 a 20 pontos ▪ zero a 5 = fraco ▪ 6 a 9 = regular ▪ 10 a 15 = bom ▪ 16 a 20 = ótimo
Expressão	▪ Contato visual e apresentação pessoal do candidato ▪ Expressões faciais e corporais (incluindo gesticulação) ▪ Postura e movimentação no espaço da sala ▪ Emissão de voz (timbre de voz, ritmo, dicção)	0 a 10 pontos ▪ zero a 2 = fraco ▪ 3 a 4 = regular ▪ 5 a 8 = bom ▪ 9 a 10 = ótimo
Linguagem e Comunicação	▪ Naturalidade ▪ Fluência verbal ▪ Correção gramatical ▪ Clareza ▪ Legibilidade da escrita ▪ Exemplificação	0 a 10 pontos ▪ zero a 2 = fraco ▪ 3 a 4 = regular ▪ 5 a 8 = bom ▪ 9 a 10 = ótimo
Procedimento Didático	▪ Uso adequado de recursos didáticos disponíveis (audiovisual, material impresso, quadro negro etc.) ▪ Adequação do conteúdo ao nível do tema proposto e ao nível dos alunos ▪ Interação aluno-professor (motivação, diálogos etc.) ▪ Preocupação com o tempo ▪ Indicação de instrumentos de avaliação	0 a 20 pontos ▪ zero a 5 = fraco ▪ 6 a 9 = regular ▪ 10 a 15 = bom ▪ 16 a 20 = ótimo
Conteúdo	▪ Domínio ▪ Ordem de exposição (gradação e sequência) ▪ Objetividade no tratamento do assunto (clareza, concisão, síntese) ▪ Adequação ao tema (centro da aula) ▪ Emprego correto de conceitos, relações etc.	0 a 40 pontos ▪ zero a 9 = fraco ▪ 10 a 19 = regular ▪ 20 a 30 = bom ▪ 31 a 40 = ótimo

As notas devem ser anotadas na **Ficha de Avaliação**, de uso exclusivo da Banca Examinadora.

Ficha de Avaliação – Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 6B)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Esta ficha não é publicada.
- Arquive no processo (SEI) após o preenchimento.

No dia da Prova de Métodos Pedagógicos, os candidatos assinam a **Lista de Presença**.

Lista de Presença – Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 6C)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após o preenchimento.

ATENÇÃO!

No dia da prova, verifique as informações do documento de identificação apresentado pelo candidato. Em caso de necessidade de correção, contate o SECP.

Será **excluído** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- ✓ **Não comparecer** na prova, seja qual for o motivo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento quanto a divulgação do dia, horário e local;
- ✓ Apresentar-se **fora do local, data, e/ou horário** estabelecidos na respectiva convocação;
- ✓ **Não** apresentar o **documento de identificação** para a realização da prova, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ Quando o **documento** de identidade do candidato **não** permitir sua **identificação**;
- ✓ **Ausentar-se**, durante o processo, da **sala** ou do local de prova **sem** o acompanhamento de um **fiscal**;
- ✓ Estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer **equipamento eletrônico** e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido às disposições do Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ Lançar **meios ilícitos** para a realização da prova;

- ✓ Estiver portando **armas** (de fogo ou brancas) de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- ✓ Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ **Perturbar**, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- ✓ Agir com incorreção ou **descortesia** para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, Direção da unidade de ensino ou autoridade presente;
- ✓ Caso esteja utilizando máscara de proteção, recusar-se a retirá-la para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante a prova.

Lembre-se! O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

A partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵⁰

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

- 1.** Calcular a nota da Prova de Métodos Pedagógicos.
- 2.** Verificar se, da aplicação da prova:
 - TODOS os candidatos **não** foram **aprovados**; ou
 - TODOS os candidatos se **ausentaram**.

Caso isto ocorra e ainda **restarem candidatos** não selecionados anteriormente para a Prova de Métodos Pedagógicos, a unidade de ensino **DEVE** convocá-los para aplicar uma **nova Prova de Métodos Pedagógicos⁵¹**.

⁵⁰ Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

⁵¹ Art. 3º, § 1º, 6.3, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações

Para os procedimentos desta convocação, ver [6.11. Nova Prova de Métodos Pedagógicos](#).

- 3.** No entanto, se após calcular a nota da Prova de Métodos Pedagógicos, **HOUVER candidatos classificados**, prossiga para a **classificação final**. Ver [6.12. Resultado das provas e classificação final](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵²

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

- 1.** Calcular a **pontuação e aplicação da pontuação diferenciada** (PD).

Para **calcular a pontuação diferenciada (PD)** a ser atribuída aos candidatos, utilize a fórmula (PRÓXIMA PÁGINA):

⁵² Ver [6.3. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#)

$$PD = \left(\frac{MCA - MCPPI}{MCPPI} \right)$$

PD	▪ É a pontuação diferenciada. ▪ Somada à nota da Prova de Métodos Pedagógicos. ▪ Somente para os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em utilizá-la.
MCA	▪ É a pontuação média da concorrência ampla. ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. ▪ Considera-se inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na Prova de Métodos Pedagógicos. ▪ Forma a concorrência ampla: - Todos os candidatos que não se declararam pretos, pardos ou indígenas. - Aqueles que se declararam e optaram por não utilizar a pontuação diferenciada.
MCPPI	▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. ▪ Entende-se por inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova de Métodos Pedagógicos.

Após calcular a **pontuação diferenciada (PD)**, o próximo passo é **aplicar** a PD à nota da Prova de Métodos Pedagógicos.

Para isso, utilize a fórmula:

$$\text{NFCPPI} = (1 + \text{PD}) * \text{NSCPPI}$$

NFCPPI	▪ É a nota final (da Prova de Métodos Pedagógicos) APÓS a aplicação da pontuação diferenciada (PD). ▪ Ao término da fase, passa a ser considerada a nota simples do candidato.
---------------	---

NSCPPI	▪ É a nota simples do candidato obtida na Prova de Métodos Pedagógicos, ANTES da aplicação da PD.
---------------	---

Para o **cálculo** das **fórmulas**:

- Considere **2** (duas) **casas decimais**;
- Frações **maiores** ou **iguais** a **0,5** (cinco décimos) **arredonde** para o número inteiro **subsequente**;
- Frações **menores** que **0,5** (cinco décimos) **não** arredonde.

A **eliminação** dos candidatos que **não obtiveram o desempenho mínimo** estipulado no Edital de Abertura de Inscrições (nota inferior a 50 pontos na Prova de Métodos Pedagógicos) ocorrerá **somente após a aplicação da pontuação diferenciada (PD)** sobre a nota simples do candidato beneficiário.

NÃO aplique a pontuação diferenciada:

- ✓ Se **não houver** candidatos **beneficiários** da PD, entre os habilitados.
- ✓ Quando a pontuação média da concorrência PPI (**MCPPI**) for **maior** do que a pontuação média da concorrência ampla (**MCA**).

- ✓ Ao candidato que **não pontuar** (zerar) na Prova de Métodos Pedagógicos.

O cálculo da pontuação diferenciada (PD) é realizado automaticamente pelo SGECP.

2. Após calcular a nota da Prova de Métodos Pedagógicos com a utilização da PD, prossiga para a **classificação final**. Ver [6.12. Resultado das provas e classificação final](#).

6.11. Nova Prova de Métodos Pedagógicos

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → **PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS** → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Após aplicar a Prova de Métodos Pedagógicos, verifique se:

- TODOS os candidatos **não** foram **aprovados**; ou
- TODOS os candidatos se **ausentaram**.

Caso isto ocorra e ainda **restarem candidatos** não selecionados anteriormente para a Prova de Métodos Pedagógicos, a unidade de ensino **DEVE** convocá-los para aplicar uma **nova Prova de Métodos Pedagógicos**⁵³.

É **vedada** a convocação de candidatos que já foram convocados anteriormente para Prova de Métodos Pedagógicos, independentemente de seu comparecimento ou resultado.

Para a nova Prova de Métodos Pedagógicos, são convocados os 10 (dez) PRÓXIMOS colocados, e os que empataram na 10ª colocação.

Para convocar os candidatos, utilize:

Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e Convocação para Nova Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 6E)

- Utilizado após a publicação do:
 - Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 4A**); ou
 - Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 5A**).

⁵³ Art. 3º, § 1º, 6.3, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 6E**:

1. CANDIDATOS NÃO APROVADOS

- Os candidatos que obtiveram **nota inferior a 50** (cinquenta) pontos na Prova de Métodos Pedagógicos realizada anteriormente.

2. CANDIDATOS AUSENTES

- Os candidatos que **não compareceram** no dia da Prova de Métodos Pedagógicos realizada anteriormente.

3. CANDIDATOS SELECIONADOS PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS

- Os candidatos convocados para participarem da nova Prova de Métodos Pedagógicos, ou seja, os **10 (dez) PRÓXIMOS** classificados, e os que **empataram** na 10ª classificação.

A nova Prova de Métodos Pedagógicos deve ser aplicada nas **mesmas condições** e **procedimentos** estabelecidos anteriormente.

Recomenda-se manter os membros da **Banca Examinadora**.

Aplique a **pontuação diferenciada** (PD) na nota dos candidatos que a optaram. Ver [6.10. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

Verifique o **cronograma** de atividades do certame. Se necessário alterá-lo, ver [4.4. Cronograma](#).

6.12. Resultado das provas e classificação final

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → **CLASSIFICAÇÃO FINAL** → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Após realizar a Prova de Métodos Pedagógicos, o próximo passo é calcular a nota e classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

A **nota final** resulta da **soma** da nota obtida no **Exame de Memorial Circunstanciado** e da nota da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Exame de Memorial Circunstanciado

- Obedece a uma escala de pontuação de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
- Limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD).

Nota da Prova de Métodos Pedagógicos

- Obedece a uma escala de pontuação de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
- A nota da Prova de Métodos Pedagógicos é a média aritmética simples das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.
- Limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD).
- Atribuir-se nota 0 ao candidato que se **recusar** a ministrar a aula didática perante a Banca Examinadora.
- É aprovado na Prova de Métodos Pedagógicos o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos.

Considera-se **aprovado** no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos na **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Não deve ser fornecida **informação via telefone** no que se refere a resultados de notas de provas, títulos e classificação final.

Após calcular a nota e classificação final, utilize o edital abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O resultado da Prova de Métodos Pedagógicos; e
- A classificação final.

Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e Classificação Final (anexo 6A)

- Utilizado após a publicação do:
 - Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, de Resultado do Exame de Memorial Circunstanciado e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 4A**); ou
 - Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 5A**); ou
 - Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e Convocação para Nova Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 6E**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este edital é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 6A**:

CANDIDATOS APROVADOS

- Os candidatos que obtiveram **nota igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos na Prova de Métodos Pedagógicos.
- A relação de candidatos deve respeitar a **preferência** do “**licenciado**” sobre o “**graduado**”.

CANDIDATOS NÃO APROVADOS

- Os candidatos que obtiveram **nota inferior a 50** (cinquenta) pontos na Prova de Métodos Pedagógicos.

▪ **CANDIDATOS AUSENTES**

- Os candidatos que **não compareceram** no dia da Prova de Métodos Pedagógicos.

A classificação final:

- Obedece a ordem decrescente das notas finais.
- É separada em duas listas de titulação: Licenciados e Graduados⁵⁴.
- Os candidatos licenciados têm preferência sobre os graduados.

Exemplo de classificação final:

LICENCIADOS

1º Licenciado

2º Licenciado

GRADUADOS

1º Graduado

2º Graduado

Os **critérios de desempate** constarão do **Edital de Abertura de Inscrições**.

Após publicar a classificação final, prossiga para a **homologação** do Processo Seletivo Simplificado. Ver [6.13. Homologação ou encerramento](#).

⁵⁴ Art. 4º, § 3º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

6.13. Homologação ou encerramento

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → **HOMOLOGAÇÃO** → CONVOCAÇÃO

Após o resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e classificação final, o próximo passo é **homologar** o Processo Seletivo Simplificado.

Cabe ao **Superintendente** homologar ou encerrar o certame⁵⁵.

ATENÇÃO!

A homologação do Processo Seletivo Simplificado é o momento em que o Superintendente confirma oficialmente que todas as etapas do certame transcorreram de forma correta.

Homologue o Processo Seletivo Simplificado somente se houver **candidatos classificados**.

O Processo Seletivo Simplificado deve ser **ENCERRADO** quando⁵⁶:

- ✓ **Não** houver candidatos **inscritos**;
- ✓ **Todas** as **inscrições** forem **indeferidas**;
- ✓ **Nenhum** candidato **pontuar** no **Exame de Memorial Circunstanciado**;
- ✓ **Nenhum** candidato **comparecer** na **Prova de Métodos Pedagógicos** (e não houver mais candidatos a serem convocados para nova Prova de Métodos Pedagógicos);
- ✓ **Não** houver candidatos **aprovados**.

Para **homologar** o certame, utilize:

⁵⁵ Art. 3º, § 1º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

⁵⁶ Art. 3º, § 6º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

Despacho do Superintendente – Homologação (anexo 8A)

- Utilizado após a publicação do Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e Classificação Final (**anexo 6A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este despacho é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Para **encerrar** o certame, utilize:

Despacho do Superintendente – Encerramento (anexo 8B)

- Utilizado a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 2A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este despacho é publicado
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Após a homologação, a unidade de ensino poderá **convocar** o candidato aprovado, para se manifestar quanto ao aceite das aulas e da função.

Para os procedimentos sobre convocação do candidato, ver [6.14. Convocação e admissão](#).

6.14. Convocação e admissão

MEMORANDO DO SUPERINTENDENTE → ABERTURA → DEFERIMENTO → MEMORIAL → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → **CONVOCAÇÃO**

6.14.1. Considerações gerais

Após publicar a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o próximo passo é **convocar** o candidato aprovado, para **aceite da função** e **escolha e atribuição das aulas** do Componente Curricular objeto do certame.

Compete ao **Superintendente** convocar o candidato aprovado⁵⁷.

Lembre-se! O Processo Seletivo Simplificado **objetiva a formação de cadastro de docentes**. Sua abertura **não** está condicionada ao cumprimento preliminar das normas e procedimentos de atribuição de aulas.

O Processo Seletivo Simplificado constitui-se na formação de **cadastro reserva** de docentes, ou seja:

- 1)** As admissões ocorrerão de acordo com as necessidades do Centro Paula Souza;
- 2)** A aprovação no certame não assegurará o direito de ingresso automático na função de Professor de Ensino Médio e Técnico;
- 3)** O candidato eventualmente aprovado possuirá mera expectativa de ser admitido, de acordo com as aulas no Componente Curricular que possam surgir durante o prazo de validade do certame.

O candidato aprovado somente pode ser convocado após:

- 1)** A unidade de ensino homologar o Processo Seletivo Simplificado; e
- 2)** Na existência de aulas (**após o insucesso em seu oferecimento**).

⁵⁷ Art. 3º, § 1º, 9, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

A admissão⁵⁸:

- 1) É limitada ao tempo de necessidade de realização do interesse público; e
- 2) Feita na indisponibilidade de professores admitidos por prazo indeterminado para os requisitos do emprego público permanente mediante consulta a esses docentes.

O candidato somente pode ser convocado durante o **prazo de vigência** do certame. Ver [6.15. Prazo de validade e prorrogação](#).

A convocação é efetuada através de **Sessão de Escolha**⁵⁹. Ver [6.14.3. Sessão de Escolha](#).

Em regra, o candidato deve ser convocado:

- Para a **unidade de ensino sede** do certame; e
- Para aulas no **Componente Curricular** em que se **inscreveu** e obteve êxito.

Excepcionalmente, o candidato pode ser convocado para **outra unidade** de ensino ou **Componente Curricular**. Ver [6.14.6. Aproveitamento de candidato entre unidades](#) e [6.14.7. Convocação por equivalência](#), a seguir.

O edital de convocação deve obedecer a **ordem de classificação final**.

O candidato convocado pode ser representado por **procurador** constituído.

Para isso, o procurador deve entregar, na manifestação para o aceite da vaga:

- Mandato (com firma reconhecida);
- Cópia do documento de identificação do candidato; e
- Cópia do documento de identificação do procurador.

⁵⁸ Art. 2º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

⁵⁹ Comunicado nº 7/2018 – DGSDAD.

Na **ausência** de qualquer um dos **documentos**, o procurador **não poderá representar** o candidato na manifestação para aceite da função.

O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador.

A **data de comparecimento** constará do edital de convocação (em regra, a data de comparecimento é o **dia útil subsequente** a **publicação** do edital de convocação).

A depender do tipo de convocação, o candidato ausente ou não aproveitado **NÃO perde** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame. Ver [6.14.4. Comparecimento do candidato](#), a seguir.

6.14.2. Procedimentos

Para efetuar a convocação, a unidade de ensino deve:

- 1)** Oferecer as aulas.
- 2)** Verificar o tipo de convocação.
- 3)** Solicitar o edital de convocação (SGECP).
- 4)** Avisar os candidatos (via e-mail).
- 5)** Após a convocação, reportar as informações no SGECP (antes da admissão).

1) Oferecer as aulas

Embora a **abertura** do Processo Seletivo Simplificado **NÃO** esteja condicionada ao cumprimento das normas de atribuição de aulas vigentes, a **utilização** do **cadastro de docentes** (ou seja, a **convocação** do candidato aprovado) deve ser feita **após** o cumprimento de tais normas. O oferecimento das aulas deve ser efetuado inclusive na convocação de **candidatos remanescentes**⁶⁰.

Princípio fundamental e obrigatório às Etecs é conhecer, respeitar e aplicar as regras de atribuição de aulas.

Dúvidas referentes a atribuição de aulas serão dirimidas diretamente com a CGETEC, por intermédio da Coordenadoria de Supervisão Educacional (CSUP).

Em caso de insucesso no oferecimento, seguir as próximas etapas.

2) Verificar o tipo de convocação

Há, basicamente, os tipos de convocação a seguir:

⁶⁰ O candidato remanescente é aquele aprovado no Processo Seletivo Simplificado que, por conta de sua classificação, não foi admitido.

TIPOS DE CONVOCAÇÃO		
Convocação	Descrição	Ver
Normal	▪ É a convocação padrão. ▪ É a convocação do candidato aprovado: - para a unidade de ensino sede do certame; - para as aulas oferecidas no Componente Curricular e Habilitação informados no edital de abertura; e ▪ Para aulas do mesmo Componente Curricular e Habilitação (em caso de candidatos remanescentes), para a mesma unidade de ensino.	6.14.5. Convocação normal
Aproveitamento (entre unidades)	▪ É a convocação de candidato aprovado e não aproveitado inicialmente na unidade de ensino de origem do certame. ▪ É opcional (a critério dos Superintendentes das unidades envolvidas); ▪ O edital de convocação é providenciado pela unidade de ensino responsável pelo certame.	6.14.6. Aproveitamento de candidato entre unidades

Equivalência⁶¹	▪ É a convocação de candidato aprovado para o aproveitamento em Componente Curricular e/ou Habilitação diferentes daquele(s) ofertado(s) no certame. ▪ É utilizado somente em casos excepcionais.	<u>6.14.7. Convocação por equivalência</u>
Volta lista	▪ É a convocação efetuada após o esgotamento da lista de classificação final. ▪ É opcional (a critério do Superintendente da unidade de ensino). ▪ Pode ocorrer sob os tipos de convocação listados anteriormente (normal, aproveitamento, equivalência). ▪ Não se aplica aos candidatos já admitidos ou com a inscrição tornada insubsistente.	<u>6.14.8. Convocação por volta lista</u>

3) Solicitar o edital de convocação (SGECP)

O edital de convocação gerado pelo SGECP corresponderá ao tipo de convocação selecionado.

4) Avisar os candidatos (via e-mail)

Além da publicação do edital de convocação, a unidade de ensino DEVE **avisar** o candidato sobre a sua convocação.

⁶¹ A convocação por equivalência também pode ocorrer mediante aproveitamento de candidato de entre unidades.

Para isso, envie **e-mail** ao candidato no dia da publicação do edital de convocação. Utilize o e-mail preenchido por ele na **ficha de inscrição**⁶².

Ainda com relação ao e-mail:

- ✓ O envio do e-mail é **OBRIGATÓRIO**.
- ✓ Insira no e-mail a **data de publicação** do edital de convocação.
- ✓ Envie para **todos** os candidatos convocados, **sem exceção**⁶³.
- ✓ **Não** utilize **outros meios**⁶⁴ para avisar os candidatos (ex. WhatsApp, ligação telefônica etc.).

Após a conferência da convocação, o SGECP encaminhará, juntamente com o edital de convocação conferido, um **modelo de e-mail**. Utilize-o para enviar ao candidato.

ATENÇÃO!

Na convocação por **aproveitamento** entre unidades, cabe a **unidade de ensino sede** do certame o envio do e-mail aos candidatos convocados.

ATENÇÃO!

O **não envio** do e-mail resultará na **ANULAÇÃO** da convocação e seus atos decorrentes.

5) Após a convocação, reportar as informações no SGECP (antes da admissão)

A unidade de ensino deve reportar as informações da convocação no Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP).

⁶² Comunicado nº 14/2017 – DGSDAD.

⁶³ Inclusive aos candidatos que se encontram em interstício (art. 452 da CLT), aos candidatos que se encontram admitidos etc.

⁶⁴ A comunicação por outras formas (e-mail, ligação telefônica), quando ocorrer, será mera cortesia da unidade de ensino sede da convocação.

Realize esta etapa:

- Após o preenchimento do Termo de Aceite das Aulas.
- Havendo ou não candidato presente a ela; e
- Antes da admissão.

Para efetuar o lançamento das informações:

1. Acesse o SGECP: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>
2. Clique em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DOCENTE > CONVOCAÇÃO > TERMO;
3. Selecione o edital de convocação correspondente;
4. Informe a situação dos candidatos convocados;
5. Suba o Termo de Aceite das Aulas (PDF, assinado) da convocação informada.
 - a) Em caso de candidato ausente, subir a comprovação do envio do e-mail encaminhado aos candidatos (PDF, mesmo arquivo do Termo de Aceite).

ATENÇÃO!

A unidade NÃO pode realizar a convocação de candidato para o mesmo edital antes de efetuar o lançamento das informações.

Dúvidas com relação a admissão devem ser enviadas para o Serviço de Controle Funcional (SCF), da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

6.14.3. Sessão de Escolha

No Processo Seletivo Simplificado, a convocação é efetuada através de **Sessão de Escolha**⁶⁵.

A Sessão de Escolha consiste na convocação de, no mínimo, **3 (três) candidatos** classificados por vez, obedecida a ordem de classificação final, esgotada a prioridade do licenciado sobre o graduado. Ver [6.12. Resultado das provas e classificação final](#).

Quando a respectiva lista contar com número **inferior a 3 (três)** classificados, **todos** serão **convocados** para participarem da Sessão de Escolha.

No dia da convocação, os candidatos terão **até o horário de comparecimento** para **adentrar**⁶⁶ a unidade de ensino, **não havendo período de tolerância**.

Após este horário, ocorre a manifestação e escolha de aulas (para os candidatos que compareceram), obedecendo rigorosamente a **ordem de classificação final**.

O candidato que comparecer **após o horário** não pode se manifestar quanto ao aceite das aulas, sendo considerado **ausente**.

No dia designado para a Sessão de Escolha, o candidato deve:

- ✓ **Comparecer** na unidade de ensino, **pontualmente**.
- ✓ **Apresentar documento de identificação** dentro da validade (relação atualizada no Edital de Abertura de Inscrições.)
- ✓ O candidato **estrangeiro** deve apresentar o **Registro Nacional Migratório (RNM)**.
- ✓ Manifestar-se quanto ao aceite das aulas e assinar o **Termo de Aceite das Aulas**.
- ✓ Se aceitar as aulas, assinar **Declaração** sobre o interstício (art. 452 da CLT);
- ✓ Receber orientações sobre:

⁶⁵ Comunicado nº 7/2018 – DGSDAD.

⁶⁶ Entende-se por adentrar a **presença física** do candidato dentro das dependências da unidade de ensino, e não o ato de estar na frente ou similares.

- ✓ A entrega dos documentos para formalizar a admissão (relação atualizada no Edital de Abertura de Inscrições);
- ✓ Realização do Exame Admissional.

6.14.4. Comparecimento do candidato

Via de regra, a **data de comparecimento** dos candidatos convocados é no **dia útil subsequente** a **publicação** do respectivo Edital de Convocação.

Com relação ao **local** de comparecimento:

LOCAL DE COMPARECIMENTO	
<i>Tipo de convocação</i>	<i>O candidato deve comparecer</i>
Normal ⁶⁷	▪ Na unidade de ensino sede do certame, indicada no Edital de Convocação
Aproveitamento entre unidades ⁶⁸	▪ Na unidade de ensino detentora das aulas oferecidas na convocação

O candidato pode ser representado por **procurador** constituído, desde que o procurador **entregue**, no ato da manifestação para o aceite das aulas:

- **Mandato** com **firma reconhecida**;
- **Cópia** do documento de identificação do **candidato**; e
- **Cópia** do documento de identificação do **procurador**.

Na ausência de qualquer um dos documentos, o procurados não poderá representar o candidato na manifestação para aceite da função.

Para se manifestar sobre o aceite das aulas, o candidato deve preencher:

Termo de Aceite das Aulas

- Parte integrante do Edital de Convocação (**anexos 9A, 9B, 9C e 9D**).
- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.

⁶⁷ Ver [6.14.5. Convocação normal](#).

⁶⁸ Ver [6.14.6. Aproveitamento de candidato entre unidades](#).

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após o preenchimento.

No preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**:

A unidade de ensino deve:

- Preencher os dados dos candidatos
- LICENCIADO OU GRADUADO
- Nº DE INSCRIÇÃO
- NOME OU NOME SOCIAL
- RG
- CPF
- NOTA DO EXAME DE MEMORIAL CIRCUNSTANCIADO
- NOTA DA PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS
- NOTA FINAL
- CLASSIFICAÇÃO FINAL).
- Informar se o candidato se AUSENTOU

Os candidatos devem:

- Preencher se aceitam as aulas (SIM / NÃO), bem como a quantidade de aulas de interesse.
- Assinar o documento.

O candidato que aceitar as aulas deve assinar a **Declaração**, para fins de admissão, informando se está ou não impedido de assumir as aulas⁶⁹. (art. 452 da CLT; art. 9º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações).

Declaração

- Parte integrante do Edital de Convocação (**anexos 9A, 9B, 9C e 9D**).

⁶⁹ Art. 452 da CLT; art. 9º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018, e suas alterações.

- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após assinatura.

O candidato **impedido** de assumir as aulas após preencher a Declaração **NÃO perderá o direito** a nova convocação.

Se os candidatos convocados não **comparecerem** ou não **aceitarem** as aulas, a unidade de ensino deve convocar os **próximos classificados** (candidatos remanescentes). Isso deve ser feito até o esgotamento da lista de classificação final.

Se o candidato mais bem classificado estiver **impedido** de assumir as aulas por conta do **interstício** a que se refere o art. 452 da CLT, a manifestação e escolha das aulas **recai** ao **próximo classificado**. Na ausência de candidato (na mesma Sessão de Escolha), a unidade de ensino deve convocar os **próximos classificados** (candidatos remanescentes). Isso deve ser feito até o esgotamento da lista de classificação final.

Lembre-se! O candidato somente pode ser convocado durante o **prazo de** vigência do certame. Ver [6.15. Prazo de validade e prorrogação](#).

Os candidatos **remanescentes** têm **prioridade** sobre candidatos de processos seletivos simplificados supervenientes, observando-se o prazo de validade do certame com remanescentes.

O candidato que **atender a convocação, ACEITAR AS AULAS** e, em razão de sua classificação, **NÃO for aproveitado, NÃO perde o direito** a nova convocação.

Exemplo (Sessão de Escolha – aplicado somente na [6.14.5. Convocação normal](#))

Convocação nº 1:

Candidato A – 1º classificado (**compareceu e aceitou as aulas**)

Candidato B – 2º classificado (**não compareceu ou compareceu, mas não aceitou as aulas**)

Candidato C – 3º classificado (**compareceu, aceitou as aulas, mas não foi aproveitado**)

Candidato D – 4º classificado (**não foi convocado**)

*Candidato E – 5º classificado (**não foi convocado**)*

- O candidato A aceitou o oferecimento das aulas;
- O candidato B não compareceu ou compareceu, mas não aceitou as aulas;
- O candidato C compareceu, aceitou as aulas, mas não foi aproveitado (não teve a oportunidade de escolha das aulas).

*Havendo nova convocação (**convocação nº 2**), a escolha das aulas deve recair sobre os candidatos C, D e E (3º, 4º e 5º classificados, respectivamente).*

O candidato B, por não ter comparecido ou por não ter aceitado as aulas, teve exaurido os direitos decorrentes de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

Se o candidato aceitar as aulas, mas, **antes de entrar em exercício**, desistir delas, deve elaborar, assinar e entregar na unidade de ensino sede da convocação uma **carta de desistência**. Caso isso ocorra, a unidade de ensino deve solicitar a publicação de próximo edital de convocação⁷⁰.

Para Modelo da Carta de Desistência, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/Default.aspx>.

Alternativamente, o candidato poderá enviar a desistência por e-mail, desde que utilize o mesmo e-mail preenchido no ato da inscrição. O envio da desistência é feito somente para o **e-mail institucional** da unidade de ensino, indicado no Edital de Abertura de Inscrições.

No caso de desistência formal da admissão, poderá prosseguir-se a convocação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

⁷⁰ Após o upload desse documento no ambiente de admissão no Sistema Integrado de Gestão da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (SIG).

Se o candidato mais bem classificado **não demonstrar interesse** na atribuição da totalidade das aulas oferecidas, o candidato subsequente **pode** escolher **aulas restantes**, na mesma Sessão de Escolha.

6.14.5. Convocação normal

A convocação **normal** é a mais comum.

É a convocação dos candidatos aprovados:

- ✓ Para a **unidade** de ensino **sede** do certame; e
- ✓ Para o **Componente Curricular** e Curso oferecidos no edital de abertura.

A convocação é efetuada através de **Sessão de Escolha**, observadas as orientações e procedimentos da convocação (ver [6.14.1. Considerações gerais](#), [6.14.2. Procedimentos](#), [6.14.3. Sessão de escolha](#) e [6.14.4. Comparecimento do candidato](#)), em especial.

- Envio de **e-mail** ao candidato;
- **Data e horário** de comparecimento;
- Preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**.

Não se esqueça de reportar as informações no SGECP, após a convocação⁷¹.

Para efetuar a convocação, utilize:

Edital de Convocação – normal (anexo 9A)

- Utilizado após a publicação do Despacho do Superintendente homologando o certame (**anexo 8A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

⁷¹ Ver [6.14.2. Procedimentos](#)

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 9A**:

- Convoque 3 (três) candidatos (Sessão de Escolha).
- Os candidatos licenciados têm preferência sobre os graduados.
- **Data de comparecimento:** é o **dia útil subsequente** a publicação da convocação.
- **Horário de comparecimento:** use horário fixo (ex. 10h00).

O Edital de Convocação deve **obedecer** a ordem de **classificação final**. Os candidatos licenciados têm **preferência** sobre os **graduados**.

O candidato que **atende a convocação, mas não é aproveitado**, deve aguardar **nova** oportunidade de **convocação**.

O candidato **exaure** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame se:

- ✓ **Não atender**⁷² a convocação;
- ✓ **Recusar** as aulas oferecidas;
- ✓ **Não comprovar** possuir o **requisito de titulação** para a **função** e para o **Componente Curricular** informado na ficha de inscrição;
- ✓ **Não entregar** no prazo previsto toda a **documentação** exigida para formalizar a admissão;
- ✓ Deixar de entrar em exercício no prazo estipulado; ou

⁷² Ou seja, deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação, seja qual for o motivo alegado.

- ✓ Não comprovar possuir as condições para admissão listadas no Edital de Abertura de Inscrições.

O candidato que se **ausentar** na convocação ou **recusar** a vaga **perde o direito a nova convocação** na unidade de ensino sede do certame.

Se **nenhum** candidato **comparecer** ou **aceitar** as aulas oferecidas na Sessão de Escolha, ou se houver **desistência** após o aceite das aulas, a unidade de ensino deve convocar os **próximos classificados** (candidatos remanescentes). Isso pode ser feito até o esgotamento da lista de classificação final.

Após **esgotar** a lista de classificação final, excepcionalmente e a critério da Superintendência, a unidade de ensino poderá **voltar a lista**⁷³ (ou seja, convocar novamente os candidatos classificados). Nesse caso, os candidatos **já admitidos** e os que tiveram sua inscrição tornada **insubsistente**⁷⁴ NÃO poderão ser convocados novamente.

O candidato **admitido** nessa condição **não** poderá se beneficiar com uma **nova convocação**.

Via de regra, a Unidade de Ensino deve aguardar a finalização do processo de admissão do candidato anteriormente convocado para solicitar nova Convocação.

⁷³ Ver [6.14.8. Convocação por volta lista](#).

⁷⁴ Ver [7.4. Insubsistência da inscrição](#).

6.14.6. Aproveitamento de candidato entre unidades

É a convocação de **candidato classificado** e **não aproveitado** inicialmente na unidade de ensino de origem do certame (incluindo Classes Descentralizadas).

Ela é **opcional** (a critério dos Superintendentes das unidades envolvidas).

O aproveitamento somente pode ser solicitado após o insucesso no oferecimento das aulas⁷⁵.

A convocação é efetuada através de **Sessão de Escolha**, observadas as orientações e procedimentos da convocação (ver [6.14.1. Considerações gerais](#), [6.14.2. Procedimentos](#), [6.14.3. Sessão de escolha](#) e [6.14.4. Comparecimento do candidato](#)), em especial.

- Envio de **e-mail** ao candidato;
- Data e horário de comparecimento;
- Preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**.

Não se esqueça de reportar as informações no SGECP, após a convocação⁷⁶.

O aproveitamento do certame **também** dar-se-á **entre** a **unidade de ensino** sede e sua **Classe Descentralizada**.

Em caso de aproveitamento em **Componente Curricular diverso** do constante no Edital de Abertura de Inscrições, deverá ser anexo ao pedido a respectiva manifestação de equivalência da CGETEC. Ver [6.14.3. Convocação por equivalência](#), a seguir.

⁷⁵ Sob a legislação de alteração de carga horária vigente.

⁷⁶ Ver [6.14.2. Procedimentos](#)

A convocação dos candidatos remanescentes é efetuada através de **Sessão de Escolha**, obedecidas as orientações e procedimentos elencados anteriormente (**envio de e-mail**; data e horário de comparecimento; preenchimento do Termo de Aceite das Aulas e Declaração).

Para efetuar a convocação por aproveitamento, utilize:

Edital de Convocação - Aproveitamento (anexo 9B)

- Utilizado após a publicação do Despacho do Superintendente homologando o Processo Seletivo Simplificado (**anexo 8A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 9B**:

- Convoque 3 (três) candidatos (Sessão de Escolha).
- Os candidatos da lista de licenciados têm preferência sobre os da lista de graduados.
- **Data de comparecimento:** é o **dia útil subsequente** a publicação da convocação.
- **Horário de comparecimento:** use horário fixo (ex. 10h00).

O Edital de Convocação deve **obedecer** a ordem de **classificação final**. Os candidatos da lista de **licenciados** têm **preferência** sobre os da lista de **graduados**.

O Edital de Convocação é providenciado pela unidade **detentora** do certame.

Na convocação por aproveitamento, o candidato **exaure** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame se **deixar de entrar em exercício** no prazo estipulado (ou seja, após a publicação da Portaria de Admissão).

O candidato **não perde o direito a nova convocação** na unidade de ensino **sede** do certame quando:

- ✓ Se **ausentar** na convocação; ou
- ✓ **Recusar** as aulas oferecidas, no momento do comparecimento para a Sessão de Escolha.

O candidato que **atender a convocação, mas não for aproveitado** (após a escolha e atribuição de aulas) deve aguardar **nova** oportunidade de **convocação**.

O candidato **admitido** nessa condição **não** poderá se beneficiar com uma **nova convocação**.

6.14.7. Convocação por equivalência

É a convocação de candidato classificado para aproveitamento em **outro componente curricular** e/ou **habilitação**.

Ela é **opcional** (a critério do Superintendente da unidade de ensino) e tem caráter **excepcional**.

A convocação por equivalência é precedida de **manifestação** da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC).

ATENÇÃO!

- O Formulário de Autorização para Contratação de Docente em Aproveitamento de Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se disponível <https://crt.cps.sp.gov.br/> (clique em Consultas > Arquivos para baixar)⁷⁷.
- **O campo “Formação Acadêmica” do Formulário deve ser preenchido com a titulação informada pelo candidato no Memorial Circunstanciado.**
- **NÃO** é possível a convocação por equivalência se o candidato mais bem classificado constar no Formulário de Autorização para Contratação em Aproveitamento de Processo Seletivo Simplificado – PSS como candidato **não habilitado**.
- **É possível** a convocação por equivalência se somente o candidato mais bem classificado constar no Formulário de Autorização para Contratação em Aproveitamento de Processo Seletivo Simplificado – PSS como candidato **habilitado**.

Utilize a convocação **normal** ou convocação por **aproveitamento entre unidades** para Componentes Curriculares de **mesmo nome, pertencentes ao Ensino Médio** (BNCC)⁷⁸.

⁷⁷ Ofício nº 079/2019 – CETEC/GFAC, Memorando nº 316/2020 – CETEC/GFAC, Memorando nº 090/2021 – CETEC/GFAC e Memorando nº 654/2024 – CETEC/GFAC.

⁷⁸ Memorando nº 090/2021 – CETEC/GFAC. Ex. Processo Seletivo Simplificado em "Física" da Habilitação em Administração ETIM, para aproveitamento em "Física" da Habilitação em Eletrônica MTec.

A convocação por equivalência também pode ocorrer mediante **aproveitamento** de candidato **entre unidades**⁷⁹.

A convocação por equivalência é efetuada através de **Sessão de Escolha**, observadas as orientações e procedimentos da convocação (ver [6.14.1. Considerações gerais](#), [6.14.2. Procedimentos](#), [6.14.3. Sessão de escolha](#) e [6.14.4. Comparecimento do candidato](#)), em especial.

- Envio de **e-mail** ao candidato;
- Data e horário de comparecimento;
- Preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**.

Para efetuar a convocação por equivalência, utilize:

Edital de Convocação - Equivalência (anexo 9C)

- Utilizado após a publicação do Despacho do Superintendente homologando o Processo Seletivo Simplificado (**anexo 8A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Para efetuar a convocação por **equivalência** juntamente com **aproveitamento entre unidades**, utilize:

Edital de Convocação – Equivalência com aproveitamento (anexo 9D)

- Utilizado após a publicação do Despacho do Superintendente homologando o Processo Seletivo Simplificado (**anexo 8A**).

⁷⁹ O aproveitamento é a critério dos Superintendentes das unidades de ensino envolvidas.

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 9C e 9D**:

- Informe o Componente Curricular oferecido no Edital de Abertura de Inscrições.
- Informe o Componente Curricular oferecido mediante equivalência.
- Preencha o número do Memorando Cgetec/Cfac que autoriza aproveitamento.
- O **anexo 9D** é providenciado pela unidade de ensino sede do Processo Seletivo Simplificado.
- Convoque 3 (três) candidatos (Sessão de Escolha).
- Os candidatos licenciados têm preferência sobre os graduados.
- **Data de comparecimento:** é o **dia útil subsequente** a publicação da convocação.
- **Horário de comparecimento:** use horário fixo (ex. 10h00).

O Edital de Convocação deve **obedecer** a ordem de **classificação final**. Os candidatos licenciados têm **preferência** sobre os **graduados**.

Na convocação por **equivalência** com **aproveitamento entre unidades**, o Edital de Convocação deve ser providenciado pela unidade de ensino **sede** do certame.

Na convocação por equivalência, o candidato **exaure** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame se **deixar de entrar em exercício** no prazo estipulado (ou seja, após a publicação da Portaria de Admissão).

O candidato **não perde o direito a nova convocação** na unidade de ensino **sede** do certame quando:

- ✓ Se **ausentar** na convocação; ou
- ✓ **Recusar** as aulas oferecidas, no momento do comparecimento para a Sessão de Escolha.

O candidato que **atender a convocação, mas não for aproveitado** (após a escolha e atribuição de aulas) deve aguardar **nova** oportunidade de **convocação**.

O candidato **admitido** nessa condição **não** poderá se beneficiar com uma **nova convocação**.

6.14.8. Convocação por volta lista

Após o **esgotamento** da lista de classificação final, na existência de aulas, **excepcionalmente** e a critério da Superintendência, a unidade de ensino poderá **voltar a lista**, ou seja, **convocar novamente** os candidatos classificados.

A convocação por volta lista pode ocorrer sob todos os tipos de convocação listados anteriormente neste manual (normal, aproveitamento, equivalência).

Na convocação por volta lista:

- ✓ São aplicados os **mesmos procedimentos** estabelecidos nos respectivos tipos de convocação;
- ✓ Os candidatos **já admitidos** pelo certame **não** podem ser convocados novamente;
- ✓ Os candidatos com a inscrição tornada **insubsistente**⁸⁰ **não** podem ser convocados.

ATENÇÃO!

Esta é uma convocação **opcional** e **excepcional**. Verifique a **viabilidade** da solicitação, pois serão convocados os candidatos que se **ausentaram/não aceitaram** as aulas em convocações anteriores.

⁸⁰ Ver [7.4. Insubstituição da inscrição](#).

6.15. Prazo de validade e prorrogação

O prazo de **validade** do Processo Seletivo Simplificado é de **1 (um) ano**, contado da publicação da **homologação** em DOE.

Ele pode ser **prorrogado** uma única vez, por **igual período** (a critério do Superintendente da unidade de ensino).

Expirado o prazo de validade, **NÃO** é permitida publicação com **data retroativa**.

Para efetuar a prorrogação, utilize:

Despacho – Prorrogação da validade (anexo 10A)

- Utilizado antes do término da validade do certame.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do prazo de validade do certame.

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

7. Outros atos

7.1. Retificação

Utilize a retificação para corrigir os editais ou documentos do Processo Seletivo Simplificado:

- ✓ Elaborados **incorretamente**;
- ✓ **Incompletos**; ou que
- ✓ Necessitam de **complementação**.

Para isso, utilize:

Edital de retificação (anexo 11A)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Lembre-se! Junte no processo a justificativa e o documento retificado.

7.2. Tornar sem efeito

Utilize esse ato para **cessar o efeito** de um procedimento praticado que não poderá ser levado adiante. Equivale a **cancelá-lo**.

Para tornar sem efeito um ato, é necessária uma **justificativa** escrita do Superintendente da unidade de ensino. Este documento deve ser juntado no processo.

Para isso, utilize:

Despacho – Tornar sem efeito (anexo 12A)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

7.3. Anulação

Utilize a **anulação** para **reparar** um **procedimento incorreto** que **não permite a retificação**. Objetiva restabelecer a legalidade administrativa.

Para anular um ato, é necessária uma **justificativa** escrita do Superintendente da unidade de ensino. Este documento deve ser juntado no processo.

Para isso, utilize:

Despacho – Anulação (anexo 13A)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

7.4. Insubstitência da inscrição

Faça a **insubstitência** da inscrição do candidato quando:

- ✓ Verificada alguma **falha após o deferimento** de inscrição;
- ✓ Em caso de **irregularidade** em **documento** apresentado pelo candidato; ou
- ✓ O candidato não cumprir as **condições para admissão** listadas no edital de abertura.

Para tornar insubstitente a inscrição do candidato, é necessária uma **justificativa** escrita do Superintendente da unidade de ensino. Este documento deve ser juntado no processo.

As hipóteses de insubstitência são aplicadas mesmo **após a homologação** do certame e **admissão** do candidato.

O Superintendente pode a qualquer momento solicitar ao candidato a apresentação, esclarecimento ou informações sobre os documentos relativos ao Edital de Abertura de Inscrições.

O candidato é eliminado do Processo Seletivo Simplificado em caso de inexatidão das afirmativas ou **irregularidades de documentos**, independentemente do resultado obtido nas provas. Isso se dá mesmo após a homologação do certame e sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

De modo geral, a insubstitência da inscrição ocorre quando o candidato:

- a) Não** atender às **condições** para admissão.
- b) Não** comprovar os **requisitos** de titulação.
- c) Não** entregar a **documentação** para admissão **ou** for constatada **irregularidade** nela.
- d) Não** realizar o **exame médico admissional**.
- e) Não** comprovar a **naturalização** (candidato estrangeiro).

Verifique no Edital de Abertura de Inscrições a relação atualizada das condições para admissão.

A **comprovação** dos **requisitos de titulação** é feita na etapa de **admissão** do candidato, após homologação do certame.

Cabe ao candidato **comprovar** que os **diplomas, certificados e títulos** sejam provenientes de cursos reconhecidos, credenciados ou recomendados. Quando realizados no **exterior**, devem ser **revalidados** por Universidade credenciada pelo MEC.

Para tornar insubsistente a inscrição do candidato, utilize:

Despacho – Torna insubsistente a inscrição do candidato (anexo 14A)

- Utilizado quando verificado alguma falha após a inscrição ou irregularidade em documento apresentado pelo candidato, mesmo após a homologação e admissão.
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Da publicação, caberá recurso. Ver [8. Recursos](#).

Os **motivos** possíveis de **insubsistência** de inscrição são: (TABELAS NA PRÓXIMA PÁGINA)

Nos processos seletivos simplificados abertos a partir de 2025 – Preencha no campo MOTIVO do:		
Despacho do Superintendente – Insubistência da inscrição (anexo 14A)		
Motivo	Conforme (Edital de Abertura)	Observações
Não comprovar naturalização.	▪ Cap. IV, item 1, “a”	Candidato estrangeiro
Não comprovar requisitos de fruição do Estatuto de Igualdade.	▪ Cap. IV, item 1, “a”	
Não possuir o Registro Nacional Migratório (RNM).	▪ Cap. IV, item 1, “b”	
Não possuir 18 anos na data da admissão.	▪ Cap. IV, item 1, “c”	Não atender às condições para admissão
Não comprovar possuir o requisito de titulação.	▪ Cap. IV, item 1, “d”	Não comprovar possuir os requisitos de titulação
Não está quite com a Justiça Eleitoral.	▪ Cap. IV, item 1, “e”	Não atender às condições para admissão
Não está quite com as obrigações do Serviço Militar.	▪ Cap. IV, item 1, “f”	
Ausência de aptidão física e mental para o exercício da função.	▪ Cap. IV, item 1, “g”	
Demitido ou demitido a bem do serviço público pelo prazo de 5 ou 10 anos, respectivamente (art. 307, Lei nº 10.261/1968)	▪ Cap. IV, item 1, “h”	
Possui condenação por órgão colegiado ou definitiva; ou registra relação de incompatibilidade entre a natureza do crime e as atribuições do cargo/função.	▪ Cap. IV, item 1, “i”	
Não entregar no prazo previsto a documentação exigida para formalizar a admissão.	▪ Cap. XVIII, item 7, “d”	Não entregar a documentação para admissão ou for constatada irregularidade nela
Deixar de entrar em exercício no prazo estipulado.	▪ Cap. XVIII, item 7, “e”	

Não realizou o exame médico admissional.	▪ Cap. XVIII, item 20.2	Não realizar o exame médico admissional
Foi considerado inapto no exame médico admissional.	▪ Cap. XVIII, item 20.2	Realizou o exame médico admissional, mas não foi considerado apto

Nos processos seletivos simplificados abertos até __/__/2024 – Preencha no campo MOTIVO do:		
Despacho do Superintendente – Insubsistência da inscrição (anexo 14A)		
Motivo	Conforme (Edital de Abertura)	Observações
Não possui 18 anos na data da admissão	▪ Cap. IV, item 1, “b”	Não atender às condições para admissão
Não está quite com as obrigações eleitorais	▪ Cap. IV, item 1, “c”	
Não está em dia com as obrigações do serviço militar	▪ Cap. IV, item 1, “d”	Não atender às condições para admissão
Ausência de aptidão física e mental para o exercício da função	▪ Cap. IV, item 1, “e”	
Demitido ou demitido a bem do serviço público, pelo prazo de 5 ou 10 anos, respectivamente (art. 307, Lei nº 10.261/1968)	▪ Cap. IV, item 1, “f”	
Não comprovar possuir o requisito de titulação	▪ Cap. XII, item 1.2, “c”	Não comprovar possuir os requisitos de titulação
Não entregar no prazo previsto a documentação exigida para formalizar a admissão	▪ Cap. XII, item 1.2, “d”	Não entregar a documentação para admissão ou for constatada irregularidade nela.
Deixar de entrar em exercício no prazo estipulado	▪ Cap. XII, item 1.2, “e”	
Não realizou o exame médico admissional	▪ Cap. XII, item 7.2	Não realizar o exame médico admissional
Não foi considerado apto no exame médico admissional	▪ Cap. XII, item 7.2	Realizou o exame médio admissional, mas não foi considerado apto.
Não comprovar naturalização ordinária	▪ Cap. VI, item 3, “a”	Não comprovar a naturalização (candidato estrangeiro)
Não comprovar naturalização extraordinária.	▪ Cap. VI, item 3, “b”	
Não comprovar requisitos de fruição do Estatuto de Igualdade	▪ Cap. VI, item 3, “c”	Candidato estrangeiro

Não possuir o Registro Nacional Migratório (antigo Registro Nacional de Estrangeiro)	▪ Cap. VI, item 1	
---	-------------------	--

Não confunda a **insubsistência** da inscrição do candidato com o **indeferimento** de sua inscrição. Para mais detalhes, ver [6.5. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

8. Recursos

O **recurso** é um direito do candidato. Ele está previsto no Edital de Abertura de Inscrições.

O recurso pode ser impetrado pelo próprio **candidato**.

Caberá recurso contra:

- ✓ Cada uma das etapas do Processo Seletivo Simplificado;
- ✓ O indeferimento de inscrição;
- ✓ O resultado das provas;
- ✓ A classificação final.

Não caberá recurso contra os atos a partir da homologação do certame.

O candidato tem **3 (três) dias úteis** para interpor recurso, contados do dia posterior a publicação (DOE) do respectivo edital ou despacho.

Para solicitar o recurso, o **candidato** deve:

- a)** Acessar o site <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/selecaopublica/>
- b)** Localizar o título PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DOCENTES e clicar em EM ANDAMENTO;
- c)** Na próxima tela, localizar o edital do Processo Seletivo Simplificado em que efetuou inscrição;
- d)** Fazer o download do **Formulário de Solicitação de Recurso** e preenchê-lo com as informações pertinentes;
- e)** Encaminhar o formulário preenchido para o **e-mail** informado no Edital de Abertura de Inscrições.

O recurso deve ser encaminhado somente para o e-mail institucional da unidade de ensino (ex. e018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

Será admitido **um único recurso** por candidato para cada etapa do certame, desde que devidamente fundamentado.

O recurso **não terá efeito suspensivo**, ou seja, a interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases do certame.

O recurso é **dirigido** ao **Superintendente**.

Em caso de **impedimento** (ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#)), o Superintendente sede do certame deve:

- ✓ Recepcionar o recurso; e
- ✓ Encaminhá-lo para a unidade designada.

ATENÇÃO! Verifique a caixa de **SPAM** (lixo eletrônico).

Não aceite recursos interpostos por outros meios (ex. via postal, fax, telegrama etc.) que não o especificado no Edital de Abertura de Inscrições.

Ao **elaborar** o recurso, o candidato deve:

- ✓ Utilizar termos adequados e respeitosos, e que apontem as circunstâncias que os justifiquem;
- ✓ Apresentar cada questão ou item com argumentação lógica, fundamentada e consistente.

Cabe ao **Superintendente analisar o mérito** do recurso impetrado.

O Superintendente tem **15 (quinze) dias corridos** para analisar o recurso, contados a partir do dia útil subsequente a data de seu recebimento.

Para instruir sua decisão, o Superintendente pode solicitar **parecer** da **Banca Examinadora**.

A Banca Examinadora **não** pode **emitir** o **parecer** durante o período em que estiver fruindo **férias** ou em **recesso** escolar⁸¹.

Na hipótese dos membros da Banca Examinadora estiverem impedidos temporariamente de emitir parecer (ex. fruição de férias ou período de recesso escolar), o prazo para análise de recurso poderá ser **prorrogado**, a critério do Superintendente.

Na **resposta** ao recurso:

- ✓ Utilizar termos adequados e respeitosos;
- ✓ Expressar-se concisamente, atendo-se ao questionamento do candidato.

Caso o candidato entre com recurso **fora do prazo**, o Superintendente **não deve** analisar o mérito dele. Ou seja, deve **indeferir** o recurso.

Deve ser **liminarmente indeferido** o recurso:

- ✓ Interposto em desacordo com os ditames do Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ Interposto fora da forma e dos prazos;
- ✓ Que não apresentar fundamentação e embasamento.

Para divulgar o **resultado** do recurso (que pode ser pelo **deferimento** ou **indeferimento**), utilize:

| **Despacho – Deferimento de recurso (anexo 7A)**

⁸¹ Baseado na VEDAÇÃO de compor a Comissão Específica com docentes durante o período em que estiverem fruindo férias ou em recesso escolar (Ofício Circular nº 057/2014 – URH e Ofício Circular Conjunto nº 02/2015 – URH/CESU/CETEC).

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Despacho – Indeferimento de recurso (anexo 7B)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

A unidade de ensino deve **arquivar no processo a íntegra da resposta** do recurso e do **despacho**, pois o candidato pode requerê-la, para ciência.

Se o recurso for **deferido**, pode ocorrer a **alteração** (ex. retificação ou torna sem efeito) de editais ou despachos do certame.

Se, em virtude do **deferimento** de recurso, houver o **recálculo da nota** de um ou mais candidatos:

- ✓ Torne sem efeito o edital correspondente.
- ✓ Providencie a publicação de novo edital.

Para **deferir o recurso** e, ao mesmo tempo, **tornar sem efeito** o edital correspondente:

Despacho – Deferimento de recurso e torna sem efeito (anexo 7D)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

Se o recurso for **indeferido**, o candidato pode⁸²:

⁸² Mediante solicitação expressa ao Superintendente.

- ✓ Ter acesso a **leitura** dos documentos da justificativa do não acolhimento do recurso. Após a leitura, deve datar e assinar o documento.
- ✓ Obter **cópia** dos citados documentos. Para isso, deve indicar no pedido (via e-mail informado no edital de abertura de inscrições), a finalidade. A cópia poderá ser por e-mail ou presencialmente na unidade de ensino (nesse caso, o impetrante deverá recolher o valor das despesas com materiais relativos às cópias).

Para **deferir parcialmente** o recurso, utilize:

Despacho – Deferimento Parcial de Recurso (anexo 7E)

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/PSS/ProcedimentosAnexo.aspx>.
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SEI) após a publicação.

É admitido apenas **um recurso** por candidato para cada **fase** do Processo Seletivo Simplificado.

Não cabem **recursos adicionais** aos recursos interpostos; o Superintendente é soberano em suas decisões.

Em resumo (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

RECURSOS		
AÇÃO	QUEM?	OBSERVAÇÃO
Pedido	▪ Candidato	▪ 3 dias úteis para entrar com recurso.* ▪ E-mail da unidade (no edital de abertura). ▪ Candidato deve utilizar: - Termos adequados e respeitosos. - Argumentação lógica e consistente (que apontem as circunstâncias).
Recebimento	▪ Superintendente	▪ Em caso de impedimento, Superintendente da unidade sede encaminha o recurso para a unidade designada.
Análise	▪ Superintendente	▪ 15 dias corridos para resposta.** ▪ Superintendente pode obter manifestação da: - Banca Examinadora. ▪ Superintendente deve utilizar: - Termos adequados e respeitosos. - Expressar-se concisamente, atendo-se ao questionamento do candidato.
Resultado	▪ DOE	▪ Não cabem recursos adicionais.
▪ Um único recurso para cada etapa do certame. ▪ Se recebido fora do prazo, indeferir.		
Se o recurso for:		
DEFERIDO	▪ Pode ocorrer: - A alteração de editais ou despachos. - Aplicação de prova em outra data. - Alteração do cronograma.	
INDEFERIDO	▪ O candidato pode:*** - Ter acesso a leitura dos documentos da justificativa do não acolhimento do recurso. Após a leitura, deve assinar e datar o documento. - Obter cópia dos citados documentos. Indicar, no pedido, a finalidade. A cópia poderá ser por e-mail ou presencialmente na unidade de ensino (nesse caso, o impetrante deverá recolher o valor das despesas com materiais relativos às cópias).	

- * Contados a partir da publicação em DOE do edital/despacho.
- ** Contados do dia útil subsequente a data de protocolo do recurso.
- *** Mediante requerimento.

9. Publicidade dos editais

Para atender ao princípio da **publicidade** e conforme previsto no § 2º do art. 3º da Deliberação Ceeteps nº 41/2018 (com redação dada pela Deliberação Ceeteps nº 68/2021⁸³), os editais do Processo Seletivo Simplificado devem ser divulgados nos seguintes meios:

Divulgue em	Observações
Diário Oficial do Estado (DOE)	▪ www.doe.sp.gov.br ▪ Caderno Executivo ▪ Seção III "Atos de Gestão e Despesas"
Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo	▪ www.concursopublico.sp.gov.br
Site do Centro Paula Souza	▪ www.cps.sp.gov.br ▪ Clique em Etec > Concurso Público
Site da unidade de ensino	▪ Quando houver
Dependências da unidade de ensino	

Recomenda-se, ainda, que o período de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado seja divulgado em jornal da cidade ou região, site próprio, além de outros meios de comunicação.

Diário Oficial do Estado (DOE)

A divulgação em DOE é feita quando a unidade de ensino encaminha a solicitação de publicação dos editais no SGECP.

Os arquivos destinados às publicações em DOE devem ser encaminhados seguindo a forma instruída neste Manual. **Não será considerado o envio de documentação a qualquer outro endereço eletrônico.**

⁸³ § 2º - Os Editais produzidos para o Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado - D.O. e divulgados nos sites do Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo e do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps, nas dependências da ETEC, e ainda, no site da ETEC, quando a mesma possuir tal dispositivo.

O envio do arquivo não garante a publicação no prazo pretendido pela unidade de ensino, em razão de problemas técnicos ou de demanda, que podem ocorrer e inviabilizar a tramitação junto a Imprensa Oficial.

Os editais ou atos que não contêm exigência de prazo definido para publicação em DOE são encaminhados pela unidade de ensino conforme sua demanda e divulgados em DOE após a verificação dos procedimentos de praxe.

É responsabilidade da unidade de ensino acompanhar as publicações de todos os atos do Processo Seletivo Simplificado.

Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo

No Portal de Concursos Públicos, a divulgação é feita através de link próprio (que remete ao site do SGECP).

Em termos práticos, a unidade não deve fazer nenhum procedimento para divulgar os editais nele.

Site do Centro Paula Souza

A divulgação no site do Centro Paula Souza é feita pelo Serviço de Execução de Certames Públicos (SECP), através de link próprio, que remete ao site do SGECP.

Em termos práticos, a unidade não deve fazer nenhum procedimento para divulgar os editais nele.

É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os editais do Processo Seletivo Simplificado.

Site da unidade de ensino

Em caso de **divulgação** dos editais no **site** da **unidade de ensino**, **NÃO** é necessário hospedar os **arquivos**. Utilize o texto a seguir:

Os editais de Concurso Público docente e Processo Seletivo Simplificado desta unidade de ensino estão disponíveis no site do Centro Paula Souza (<https://www.cps.sp.gov.br>, clique em Etec > Concurso Público). Eles têm caráter meramente informativo e não substituem o publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações em DOE dos certames.

Dependências da unidade de ensino

As publicações afixadas nas dependências da unidade de ensino e no site da Etec são meramente informativas, não possuindo caráter oficial.

A divulgação dos editais do Processo Seletivo Simplificado em outros meios que não os especificados não terá caráter oficial, sendo meramente informativa.

9.1. Tratamento dos dados pessoais

Ao efetuar inscrição, o candidato não se opõe ao tratamento e processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo do Processo Seletivo Simplificado, a fim de possibilitar a efetiva execução do certame com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste certame possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

10. Disposições finais

As ações do Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade do Superintendente⁸⁴. Não podem ser delegadas a outro servidor (docente ou administrativo).

O Superintendente pode, a qualquer momento, solicitar ao candidato a apresentação, esclarecimento ou informações sobre os documentos relativos ao Edital de Abertura de Inscrições.

A inexatidão das declarações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente à homologação do certame, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

A unidade de ensino não deve postergar a operacionalização do certame, de modo a evitar reclamações de candidatos ou apuração de responsabilidades.

Não deve ser fornecida informação via telefone no que se refere a resultados de notas de provas, títulos e classificação final.

Caso a unidade de ensino não consiga obedecer à data prevista no cronograma, deverá alterá-lo com antecedência.

O Centro Paula Souza não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico (e-mail) não informado na ficha de inscrição;
- b) Endereço eletrônico informado que esteja incompleto, incorreto ou não atualizado pelo candidato;
- c) Problemas no provedor de acesso do candidato, como caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica.

⁸⁴Art. 3º, Deliberação Ceeteps nº 41/2018 (e suas alterações).

Os casos omissos ou não previstos neste manual e legislações vigentes serão verificados pela Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT) e, quando necessário, por outro órgão da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (SGGP) ou Administração Central do Ceeteps, obedecidas as competências de cada área.

11. Legislação

O Processo Seletivo Simplificado é regido pelas seguintes legislações e normas internas básicas:

11.1. Federal

- **Inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal**, promulgada em 05/10/1988, e suas alterações.
- **Súmula nº 266, do Superior Tribunal de Justiça (STJ)**, publicada no Diário da Justiça de 29/05/2002.
- **Lei nº 10.741, de 01/10/2003**, publicada no DOU de 03/10/2003 (Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências), alterada pela **Lei nº 14.423, de 22/07/2022**, publicada no DOU de 25/07/2022 (Altera a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, para substituir, em toda a Lei, as expressões “idoso” e “idosos” pelas expressões “pessoa idosa” e “pessoas idosas”, respectivamente).
- **Lei nº 11.689, de 09/06/2008**, publicada no DOU de 10/06/2008 (Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos ao Tribunal do Júri, e dá outras providências).
- **Súmula Vinculante nº 13**, do Supremo Tribunal Federal (STF), publicada no DOU de 29/08/2008.
- **Portaria Ministerial BSB nº 432, de 19/07/1971**, publicada no DOU de 20/07/1971 (Normas para organização curricular do Esquema I e do Esquema II).
- **Resolução CNE/CEB nº 02, de 26/06/1997** (Dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional em nível médio).

- **Resolução CNE/CP nº 02, de 01/07/2015** (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada).
- **Resolução CNE/CP nº 02, de 20/12/2019**, republicada no DOU de 10/02/2020 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação)).
- **Lei nº 13.445, de 24/05/2017**, publicado no DOU de 25/05/2017 (Institui a Lei de Migração).

11.2. Estadual

- **Artigos 111, 112 e inciso X do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo**, de 05/10/1989, e suas alterações.
- **Deliberação CEE nº 10/99** (Dispõe sobre Programas Especiais de Formação Pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo da educação básica e da educação profissional de nível técnico, no sistema de ensino do Estado de São Paulo)
- **Lei nº 12.142, de 08/12/2005**, publicada no DOE de 09/12/2005 (Estabelece períodos para a realização de concursos ou processos seletivos para provimento de cargos públicos (...)).
- **Artigo 52 da Lei Complementar nº 1.044, de 13/05/2008**, publicada no DOE de 14/05/2008, com alterações e inclusões dadas, respectivamente, pelo inciso XII do artigo 1º e inciso V do artigo 2º, ambos da **Lei Complementar nº 1.240, de 22/04/2014**, publicada no DOE de 23/04/2014.
- **Decreto nº 55.588, de 17/03/2010**, publicado no DOE de 18/03/2010 (Dispõe sobre o tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo e dá providências correlatas).

- **Decreto nº 59.591, de 14/10/2013**, publicado no DOE de 15/10/2013 (Dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em concursos públicos de pessoas com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, e dá providências correlatas).
- **Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015**, publicada no DOE de 16/01/2015 (Autoriza o Poder Executivo a instituir sistema de pontuação diferenciada em concursos públicos, nas condições e para os candidatos que especifica e dá providências correlatas).
- **Decreto nº 63.979, de 19/12/2018**, publicado no DOE de 20/12/2018 (Institui e disciplina sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas em concursos públicos destinados à investidura de cargos e empregos no âmbito do serviço público paulista, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015, e dá providências correlatas).
- **Instrução UCRH nº 8, de 09/06/2015**, publicada no DOE de 10/06/2015 (Dispõe sobre a participação de estrangeiros naturalizados brasileiros e estrangeiros de nacionalidade Portuguesa em Processos Seletivos Simplificados e dá providências correlatas).
- **Instrução CPPNI 1, de 08/05/2019**, publicada no DOE de 18/05/2019 (expedida pela Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, da Secretaria da Justiça e Cidadania, nos termos dos artigos 11 e 13 do Decreto nº 63.979/2018).
- **Instrução CPPNI 2, de 15/07/2019**, publicada no DOE de 10/08/2019 (expedida pela Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, da Secretaria da Justiça e Cidadania, nos termos dos artigos 11 e 13 do Decreto nº 63.979/2018).
- **Indicação CEE nº 213/2021**, publicada no DOE de 28/10/2021 (Orientação ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo a respeito da qualificação necessária aos docentes para ministrar aulas dos componentes curriculares da Educação Básica).
- **Deliberação CEE nº 207/2022 e Indicação CEE nº 215/2022**, publicada no DOE de 14/04/2022 (Fixa Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo).

11.3. Centro Paula Souza

• **Política de Combate à Fraude em Concursos Públicos (de Docentes e Auxiliares de Docente) e Processos Seletivos Simplificados (de Docentes)**, disponível em <https://www.cps.sp.gov.br/compliance/>.

• **Portaria da Diretora Superintendente, de 11/03/2022**, publicada no DOE de 19/03/2022 (Estabelece e torna pública a Política de Combate à fraude em concursos públicos (de docentes e auxiliares de docente) e processos seletivos simplificados (de docentes) do Centro Paula Souza).

• **Deliberação CEETEPS nº 41, de 09/08/2018**, publicada no DOE de 16/08/2018, republicada no DOE de 23/08/2018 (Dispõe sobre a admissão por tempo determinado de Professor de Ensino Médio e Técnico, para as Escolas Técnicas Estaduais – ETECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de docentes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).

• **Deliberação CEETEPS nº 68, de 07/01/2021**, publicada no DOE de 09/01/2021 (Altera a Deliberação Ceeteps-41, de 9-8-2018, que dispõe sobre a admissão por tempo determinado de Professor de Ensino Médio e Técnico, para as Escolas Técnicas Estaduais - ETECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de docentes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).

• **Deliberação CEETEPS nº 79, de 13/01/2022**, publicada no DOE de 28/01/2022 (Altera a Deliberação Ceeteps-41, de 9-8-2018, alterada pela Deliberação Ceeteps-68, de 7-1-2021, que dispõe sobre a admissão por tempo determinado de Professor de Ensino Médio e Técnico, para as Escolas Técnicas Estaduais - ETECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de docentes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).

• **Deliberação CEETEPS nº 99, de 04/12/2023**, publicada no DOE de 06/12/2023 (Altera a Deliberação CEETEPS nº 41, de 9-8-2018, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 68, de 7-1-2021, e pela Deliberação CEETEPS nº 79, de 13-1-2022, que dispõe sobre a admissão, por tempo determinado, de Professor de Ensino Médio e Técnico, para as Escolas Técnicas Estaduais

- ETEC, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, mediante Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de docentes, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público).

• **Deliberação CEETEPS nº 6, de 16/07/2008**, publicada no DOE de 17/07/2008, alterada pela **Deliberação CEETEPS nº 21, de 13/08/2015**, publicada no DOE de 15/08/2015 (Dispõe sobre normas para ingresso na carreira de docentes nas Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS).

• **Instrução CETEC nº 1, de 19/02/2013**, publicada no DOE de 26/02/2013 (Regulamenta o artigo 2º da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, que institui o **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência**, por Curso – Habilitação, Especialização e Componente Curricular).

• **Deliberação CEETEPS nº 87, de 08/12/2022**, publicada no DOE de 28/12/2022 (Aprova o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).

• **Deliberação CEETEPS nº 23, de 13/08/2015**, publicada no DOE de 19/09/2015, alterada pela **Deliberação CEETEPS nº 25, de 21/01/2016**, publicada no DOE de 22/01/2016 (Dispõe sobre a atribuição de aulas nas Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).

• **Portaria CETEC nº 1.263, de 26/07/2017**, publicada no DOE de 05/08/2017 (Regulamenta os procedimentos de pontuação, classificação docente e atribuição de aulas, conforme fixado na Deliberação CEETEPS 23, de 17-09-2015).

12. Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP)

O **Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos** (SGECP) é o ambiente virtual para envio dos arquivos dos editais.

Implantado a partir de 2016⁸⁵, foi desenvolvido objetivando padronizar o envio e racionalizar os procedimentos de análise dos arquivos recepcionados, antes de sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

Para auxiliar sua utilização, possui amplo material de apoio, do qual este manual é parte.

- FAQ: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/novo/FaqDeferimento_ETEC_PSS.aspx.
- Vídeos: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/Capacitacao/Default.aspx>.

Acesse o SGECP:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>

Para dúvidas e sugestões, contate o Serviço de Execução de Certames Públicos (SECP), em secp.etec@cps.sp.gov.br.

⁸⁵ Ofício Circular nº 4/2016 – DGSDAD, de 21/03/2016.

13. Glossário

CEB – Câmara de Educação Básica (vinculado ao CNE)

CEE – Conselho Estadual de Educação

Ceeteps – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Cetec – Unidade do Ensino Médio e Técnico*

CGETEC – Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico

CNE – Conselho Nacional de Educação

CPPNI – Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena

CRT – Catálogo de Requisito de Titulação

DAS – Departamento de Administração da Sede *

SAS – Superintendência de Administração da Sede

DGSDAD – Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente*

SGSDT – Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente)

SECP – Serviço de Execução de Certames Públicos

DOE – Diário Oficial do Estado

DOU – Diário Oficial da União

GDS – Gabinete da Superintendência*

GAB – Gabinete

Gfac – Grupo de Formulação e Análises Curriculares*

CFAC – Coordenadoria de Formação e Análises Curriculares

GSE – Grupo de Supervisão Educacional*

CSUP – Coordenadoria de Supervisão Educacional

Ettec – Escola Técnica Estadual

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SGECP – Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos

UCRH – Unidade Central de Recursos Humanos

SGP – Subsecretaria de Gestão de Pessoas

URH – Unidade de Recursos Humanos*

CGGP – Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

* Nomenclatura extinta em virtude do Decreto nº 69.666/2025.

14. Estrutura Organizacional Atualizada

Atualização realizada em conformidade com o Decreto nº 69.666, de 30 de junho de 2025, que aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS.

Antigo	Atual
Unidade do Ensino Médio e Técnico (Cetec)	Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico (CGETEC)
Departamento de Administração da Sede (DAS)	Superintendência de Administração da Sede (SAS)
Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD)	Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT) Serviço de Execução de Certames Públicos (SECP)
Gabinete da Superintendência (GDS)	Gabinete (GAB)
Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac)	Coordenadoria de Formação e de Análises Curriculares (CFAC)
Grupo de Supervisão Educacional (GSE)	Coordenadoria de Supervisão Educacional (CSUP)
Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH)	Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
Unidade de Recursos Humanos (URH)	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

15. Links

- **Diário Oficial do Estado (DOE):**

www.doe.sp.gov.br

- **Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo:**

www.concursopublico.sp.gov.br

- **Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP):**

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>

- **Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – (SGSDT):**

<https://cggp.cps.sp.gov.br/sgsdt/>

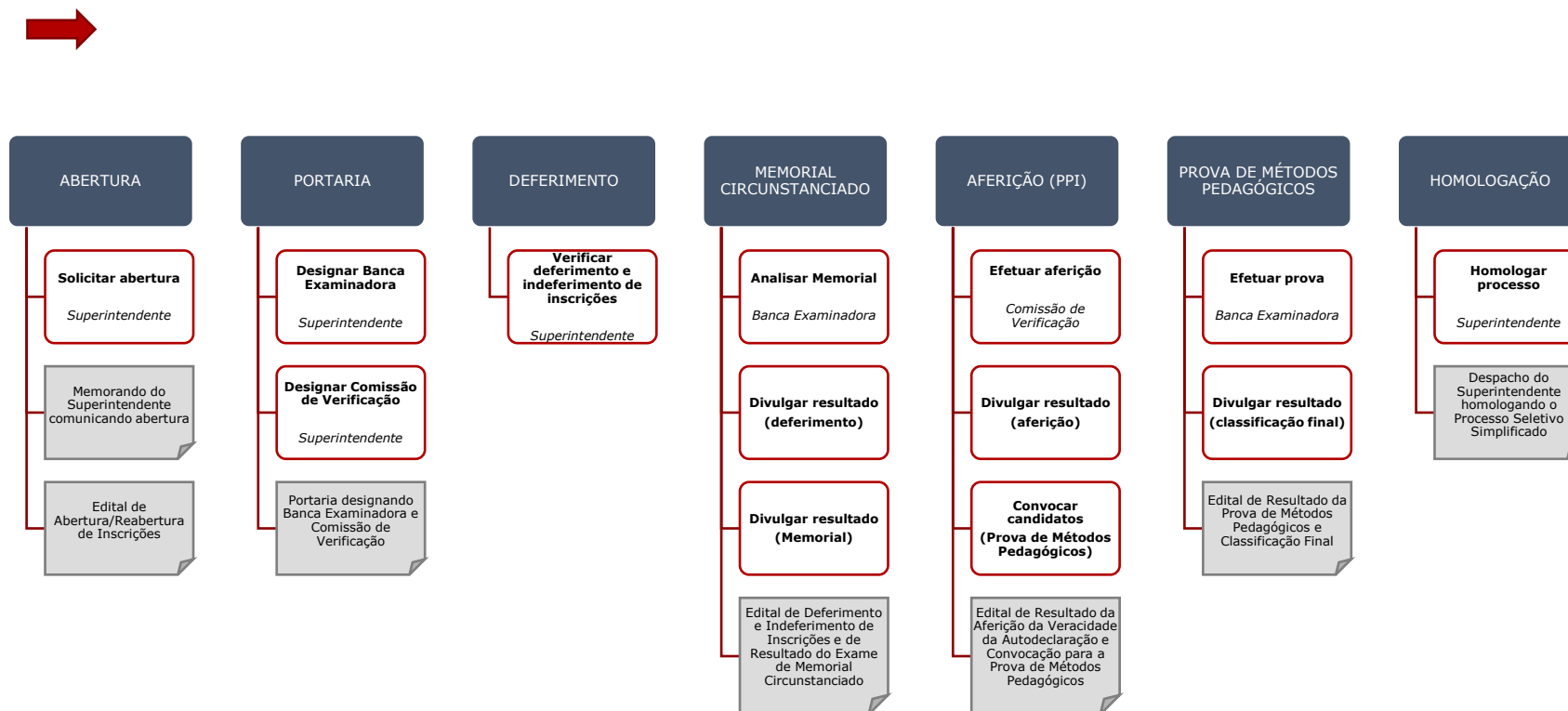
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/default.aspx>

- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):**

<https://sei.sp.gov.br/>

Fluxo resumido do Processo Seletivo Simplificado

Com aplicação da pontuação diferenciada (candidatos pretos, pardos ou indígenas)



Sem aplicação da pontuação diferenciada (candidatos pretos, pardos ou indígenas)

