



**Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Serviço de Pessoas Jáú**

**EDITAL**

**Nº do Processo:** 015.00077409/2026-93

**Interessado:** Unidade Regional de Ensino de Jaú

**Assunto:** ATO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO CARGOS EM COMISSÃO 2026.

**ATO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO**

A Unidade Regional de Ensino de Jaú, torna pública a abertura do Processo de Pré-Seleção, destinado a subsidiar a escolha de candidatos(as) a ocupantes de Cargo em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e/ou Função de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), integrantes do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Estado de São Paulo (QGCF), instituído pela Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e regulamentado pelo Decreto nº 68.742, de 29 de abril de 2024, nos termos do artigo 15.

**I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1. Objeto**

O presente processo tem por objeto identificar, entre os interessados, candidatos com perfil profissional, técnico e comportamental, compatíveis com as atribuições dos cargos em comissão e/ou função de confiança descritos abaixo, visando assegurar critérios objetivos e meritocráticos de seleção para fins de nomeação ou designação.

**1.1. Denominação do cargo em comissão ou função de confiança:** - ASSISTENTE I - CCESP

2.01

- ASSISTENTE II - CCESP

2.02

**1.2. Quantidade de vagas:** 01(uma) - ASSISTENTE I - CCESP 2.01

01 (uma) - ASSISTENTE II - CCESP 2.02

**1.3. Unidade de exercício:** Unidade Regional de Ensino de Jaú.

**1.4. Principais atribuições:**

ASSISTENTE I - CCESP: Assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão; Organização e execução do trabalho; Auxílio na condução do conjunto de atribuições e

responsabilidades, correspondentes às competências da unidade; Elaboração de documentos; Acompanhamento de processos, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação de acordo com a Lei Complementar nº 1.395/2023.

**ASSISTENTE II - CCESP 2.02:** Assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão; Organização e execução do trabalho; Auxílio na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade; Elaboração de documentos; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão; Acompanhamento de processos, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação de acordo com a Lei Complementar nº 1.395/2023.

**1.5. Perfil profissional esperado (competências específicas):** eficiência, agilidade e suporte técnico.

**1.6. Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**1.7. Remuneração:**

R\$ 2.966,00 (dois mil novecentos e sessenta e seis), para o cargo ASSISTENTE I CCESP 2.01.

R\$ 3.707,50 (três mil setecentos e sete reais e cinquenta centavos), para o cargo ASSISTENTE II CCESP 2.02.

**1.8. Público-alvo:** servidores públicos estaduais, empregados públicos ou demais profissionais que atendam aos requisitos mínimos previstos neste ato.

## II – REQUISITOS

### 2. Requisitos Mínimos

Para fins de inscrição e participação no processo de pré-seleção, o(a) candidato(a) deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**2.1. Formação acadêmica mínima exigida:** Ensino Médio Completo.

**2.2. Experiência profissional mínima exigida:** Mínimo de 1 ano de experiência em atividades correlatas à função ou às áreas de atuação do órgão ou entidade.

## III – ETAPAS DO PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO E SEU CRONOGRAMA

O processo de pré-seleção observará as seguintes etapas, critérios e cronograma:

### 3. Inscrição

Os interessados deverão, no período de inscrição, encaminhar os documentos listados no subitem 3.2, em formato de PDF, exclusivamente por meio do e-mail: [jau@educacao.sp.gov.br](mailto:jau@educacao.sp.gov.br) - adicionar o assunto: **PROCESSO DE PRÉ-SELEÇÃO**

**3.1. Período de Inscrições:** de 20/05/2026 a 25/05/2026.

### 3.2. Documentos Obrigatórios:

3.2.1. Currículo atualizado;

3.2.2. Documento de identificação oficial;

3.2.3. Formulário de motivação, conforme Anexo II; e

3.2.4. Outros documentos que comprovem a formação, qualificações e experiências relevantes.

#### **4. Análise Curricular**

Considera a formação, as qualificações e as experiências profissionais apresentadas, bem como a compatibilidade com o perfil e as atribuições do cargo em comissão ou função de confiança.

#### **5. Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais**

Conduzida por comissão designada, para aprofundar a análise do alinhamento do candidato ao perfil do cargo em comissão/ função de confiança, suas motivações e competências interpessoais.

A avaliação por competências técnicas e comportamentais poderá ser composta por testes específicos, entrevistas estruturadas ou outros instrumentos padronizados compatíveis com o perfil e as competências requeridas para o cargo em comissão ou função de confiança, visando assegurar a equidade, a transparência e a aderência ao perfil da vaga.

#### **6. Decisão Final**

A decisão final da pré-seleção, contendo os candidatos considerados aptos à eventual nomeação ou designação deverá ser divulgada no site institucional da pasta e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

#### **7. Cronograma**

As etapas observarão o cronograma a seguir:

Etapa	Previsão
Inscrições	20/05/2026 a 25/05/2026
Análise Curricular	26/05/2026
Avaliação por Competências Técnicas e Comportamentais	27/05/2026 e 28/05/2026
Divulgação da Decisão Final	29/05/2026

### **IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.** A participação neste processo de pré-seleção não gera direito à nomeação ou designação, constituindo apenas etapa prévia e de caráter consultivo para subsidiar a decisão da autoridade competente.

**9.** As informações prestadas pelo candidato terão caráter declaratório e de responsabilidade exclusiva do declarante.

**10.** Os casos omissos serão resolvidos pela área responsável pela condução do processo de pré-seleção, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**11.** Este ato entra em vigor na data da sua publicação.

### **ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE MOTIVAÇÃO**

#### **DADOS DO CANDIDATO(A)**

- Nome completo:
- RG:
- CPF:
- E-mail:

- Telefone:

### **1. Motivação para a candidatura**

Descreva os motivos pelos quais você deseja ocupar o cargo em comissão/ função de confiança. (até 1500 caracteres)

### **2. Experiências relevantes**

Indique até três experiências profissionais relevantes. (até 2000 caracteres)

### **3. Contribuições esperadas**

Explique como poderá contribuir para a unidade de exercício. (até 1500 caracteres)

### **4. Visão sobre gestão pública**

Comente sua visão sobre o papel do servidor público na área de exercício. (até 1000 caracteres)

### **5. Declaração final**

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(assinatura do candidato)