

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2026

PROTOCOLO Nº 11848/2026

SC Nº 258/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE REAGENTES IMUNOHEMATOLÓGICOS E OUTROS INSUMOS PARA A AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO

EDITAL DE SUSPENSÃO

Face a apresentação de esclarecimento, FICA SUSPensa A DATA DESIGNADA para a sessão de abertura do referido PREGÃO ELETRÔNICO marcado para o dia 24/06/2026. A nova data será posteriormente publicada no Diário Oficial do Estado e no sítio <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#/dinamico/licitacoes/Licitacoes>.

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026

PROTOCOLO Nº 9130/2026

SC Nº 31/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE IDENTIFICAÇÃO E ACESSÓRIOS OPERACIONAIS

Em face dos elementos constantes no presente protocolo administrativo e ao disposto no artigo 71, IV da Lei de Licitações e Contratos, HOMOLOGO e ADJUDICO o PREGÃO ELETRÔNICO nº 58/2026 referente ao REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES DE IDENTIFICAÇÃO E ACESSÓRIOS OPERACIONAIS.

CNPJ: 51.189.926/0001-08

Razão Social: QUATRO POR QUATRO COMERCIAL LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
LOTE 1				
1	160	UNID	GANDOLA MASC/FEM.	R\$ 180,00
2	160	UNID	COLETES	R\$ 180,00
3	320	UNID	BONÉS DEFESA CIVIL	R\$ 44,38
4	160	UNID	TARJA DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 19,99
LOTE 2				
1	400	UNID	CALÇA AZUL MARINHO	R\$ 180,00
2	80	UNID	JAQUETAS	R\$ 213,75
LOTE 3				
1	4	UNID	GANDOLA BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL	R\$ 352,33
2	4	UNID	CALÇA BOMBEIRO CIVIL MUNICIPAL	R\$ 255,12
3	4	UNID	BONÉ (GORRO COM PALA)	R\$ 71,70
LOTE 4 (AMPLA CONCORRÊNCIA)				
1	150	METROS	CINTO DE NYLON COR AZUL MARINHO	R\$ 55,00
2	120	UNID	FIVELA DE METAL COM FIXADORES E PONTEIRA DO MESMO METAL	R\$ 31,75
LOTE 6 (COTA RESERVADA)				
1	50	METROS	CINTO DE NYLON COR AZUL MARINHO	R\$ 55,00

2 40 UNID FIVELA DE METAL COM FIXADORES E PONTEIRA DO MESMO METAL R\$ 31,75

CNPJ: 51.077.233/0001-23

Razão Social: MERCURIO EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
LOTE 5 (AMPLA CONCORRÊNCIA)				
1	120	UNID	CAPA DE CHUVA (OPERACIONAL)	R\$ 212,50
LOTE 7 (COTA RESERVADA)				
1	40	UNID	CAPA DE CHUVA (OPERACIONAL)	R\$ 212,50

Valor total estimado: **R\$ 216.896,60.**

Autorizo a despesa para a emissão de Ordem de Serviço às detentoras das atas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, observando-se o descrito nos cadernos que compuseram a licitação e a respectiva Ata de Registro de Preços.

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026

PROTOCOLO Nº 38952/2025

SC Nº 703/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE SINAL SONORO PARA AS UNIDADES ESCOLARES
HOMOLOGO E ADJUDICO a presente licitação em favor da empresa:

1ª CNPJ: 39.432.161/0001-90

Razão Social: MVB MUSIC LTDA

Item: 1 - Valor Unitário: **R\$ 4.115,00**

Valor Total da Licitação: R\$ 78.185,00 de acordo com a classificação declarada pela Srª. Pregoeira e constante da ATA de Sessão Pública de Pregão, onde a referida empresa sagrou-se vencedora.

Autorizo o empenho. À SMA para prosseguimento.

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 100/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA AMBIENTAL

Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 13/07/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 13/07/2026 às 09h.

Obtenção do Edital: gratuito através do sítio <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#/dinamico/licitacoes/Licitacoes> ou <https://bnccompras.com/Home/Login>.

Paulínia, 23 de junho de 2026

DANILO BARROS

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 348/2026

PROTOCOLADO: Nº 15.212/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.
OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO.
VALOR DA CONTRATAÇÃO: A presente contratação não gerará qualquer ônus financeiro ao CONTRATANTE, ao passo que o valor arrecadado com as inscrições constitui a única remuneração da CONTRATADA. Caberá à CONTRATADA cobrar diretamente de cada candidato, a título de taxa de inscrição, a importância de R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais), para os cargos de nível médio e técnico e R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais), para os cargos de nível superior.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 23 / 06 / 2026.
PRAZO: 01 (um) ano, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE:Dispensa de licitação, com base no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 349/2026

PROTOCOLADO: Nº 18.754/2026 (e nº 27.846/2024, vinculado a ARP 316/2025).
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: GALEGOS IMPORTADORA LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE UNIFORME DE GALA, CAPA DE CHUVA, JAQUETAS, PATCHES EMBORRACHADOS CALÇADOS E ACESSÓRIOS DE UNIFORME PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E GUARDA PATRIMONIAL DE PAULÍNIA.
VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 186.699,00 (cento e oitenta e seis mil, seiscientos e noventa e nove reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 23 / 06 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 218/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Segurança Pública.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
HOMOLOGAÇÃO

BEATRIZ ANACLETO BRAGA, Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições legais, DECLARA para todos os fins administrativos, que os servidores abaixo concluíram e foram aprovados no Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, conforme registros constantes em seus prontuários funcionais:

MATR.	NOME	CARGO	ADMISSÃO
148393	CARLA RANGEL TAVARES	Fonoaudiólogo	01/08/2023
148164	LILIAN APARECIDA NEVES TESCAROLLO	Coordenador Pedagógico	24/07/2023
150061	PRISCILA ZANOTTO BOSSHARD DE BARROS	Diretor de Unidade Escolar	15/09/2023
149462	REGISLENE DIAS DE ALMEIDA	Professor de Ed. Básica II - PEBII	01/09/2023
150525	WESLEY BATISTA ARAUJO	Supervisor Educacional	02/10/2023

DETERMINA a **HOMOLOGAÇÃO** do Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, conforme disposições da Lei Complementar nº 17/2001 e do Decreto 8422/2023.
Por ser expressão da verdade, firma o presente.

Paulínia, SP, aos 22 de junho de 2026.

BEATRIZ ANACLETO BRAGA
Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 557/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das

atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, da Lei Municipal n.º 4.190, de 26 de dezembro de 2022, Lei Municipal nº 4.438, de 08 de abril de 2024, Lei Complementar nº 131, de 23 de dezembro de 2025, Lei Complementar nº 137, de 23 de abril de 2026 e Protocolo Administrativo nº 40676/2025, pela presente,**R E S O L V E:**

I – Nomear o (a) Sr. (a) **JOSIANE ALVES LISBOA**, portador (a) da cédula de identidade RG nº. 7.XXX.475 e CPF nº XXX.184.206-XX, para exercer o emprego público de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS JOÃO ARANHA**, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE em virtude de sua classificação em 13º lugar, no Processo Seletivo Público nº 01/2024, homologado em 27/06/2024.
II – O (a) referido (a) servidor (a) assinará Contrato de Trabalho, o qual se dará nos termos da Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, da Lei Municipal n.º 4.190, de 26 de dezembro de 2022, Lei Municipal nº 4.438, de 08 de abril de 2024; Lei Complementar nº 131, de 23 de dezembro de 2025; Lei Complementar nº 137, de 23 de abril de 2026 e bem como apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da Lei.
III – O (a) servidor (a) nomeado (a) estará submetido a avaliação de desempenho disciplinado em Decreto específico, próprio aos ocupantes de emprego público.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 558/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece a Seção II Da Nomeação da Lei Complementar Municipal n.º 17 de 09/10/2001 e Protocolo Administrativo nº 16984/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I – Nomear o (a) Sr. (a) **RODRIGO TRIPOLI MAGALHAES**, portador (a) da cédula de identidade RG nº 5.XXX.276-7 e CPF nº 455.XXX.178-XX, para exercer o cargo efetivo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, junto à (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, em virtude de sua classificação em 2º lugar, no Concurso Público nº 02/2025, homologado em 07/05/2026, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da Administração Direta da Municipalidade de Paulínia.
II – Nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 17, de 09/10/2001, o (a) referido (a) servidor (a) assinará Termo de Posse e apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da Lei.
III – O (a) servidor (a) nomeado (a) estará sujeito a estágio probatório por período de três anos, de acordo com artigo 16 do Estatuto.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra

PORTARIA Nº 559/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece a Seção II Da Nomeação da Lei Complementar Municipal n.º 17 de 09/10/2001 e Protocolo Administrativo nº 16984/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I – Nomear o (a) Sr. (a) **JORGE LUIZ APOLINARIO**, portador (a) da cédula de identidade RG nº 18.XXX.743-4 e CPF nº 118.XXX.218-12, para exercer o cargo efetivo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, junto à (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, em virtude de sua classificação em 3º lugar, no Concurso Público nº 02/2025, homologado em 07/05/2026, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da Administração Direta da Municipalidade de Paulínia.

II – Nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 17, de 09/10/2001, o (a) referido (a) servidor (a) assinará Termo de Posse e apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da Lei.

III – O (a) servidor (a) nomeado (a) estará sujeito a estágio probatório por período de três anos, de acordo com artigo 16 do Estatuto.

CUMPRE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra

PORTARIA Nº 560/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece o artigo 37, inc. IX da Constituição da República Federativa do Brasil e Protocolos Administrativos nº 12415 e 15067/2026, pela presente, **RESOLVE**:

I – Contratar o (as) Sr. (es/as), para exercer a função em caráter temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II – CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**, junto à (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, homologado através do Edital nº 01/2024, em 23/12/2024.

POSICÃO	NOME	CPF	VAGA	DATA DE INÍCIO
37º	Regina Dias	XXX.177.048-XX	PEB II INGLÊS	02/07/2026
5º	Michelle Christina Antonialli	XXX.123.938-XX	PEB II QUÍMICA	02/07/2026

II – Os (As) contratados (as) temporários (as) deverão respeitar na íntegra o instrumento de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **15523/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO:
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;
b) Uma foto 3x4 recente;

- c) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
g) Número do PIS / PASEP;
h) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente.
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou
o CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, conforme os termos da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2018 e alterações, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. MEU INSS – EXTRATO CNIS
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 (Somente para PcDs).
s) Carteira de Identidade Profissional.

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

1. PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:

- Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
- Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
- Hepatite B
- COVID19
- Gripe
- Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?

Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.

Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.

Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!

2. RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



3. PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
Exame particular (90 dias)
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
DATA: **26/06/2026 (SEXTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

POSICÃO	NOME	CPF	VAGA	HORÁRIO
594º	Daphine Abuchain Gotardo	XXX.915.038-XX	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO	08h

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANIELLE CANAVÊS
Matrícula 5363-5/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento /SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **12778/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO:
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;
b) Uma foto 3x4 recente;
c) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
g) Número do PIS / PASEP;
h) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteira de Vacinação atualizada e cartão do SUS (original e 01 cópia simples);

p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente.
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou
o CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, conforme os termos da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2018 e alterações, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. MEU INSS – EXTRATO CNIS
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 (Somente para PcDs).
s) Carteira de Identidade Profissional.

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

1. PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:
· Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
· Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
· Hepatite B
· COVID19
· Gripe
· Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
2. RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



3. PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
Exame particular (90 dias)
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
DATA: **26/06/2026 (SEXTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

POSICÃO	NOME	CPF	VAGA	HORÁRIO
595º	Gisele de Fátima Pereira Oliveira	XXX.106.948-XX	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO	08h

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANIELLE CANAVÊS
Matrícula 5363-5/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento /SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 17073/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO:
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

- ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)**
- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;
 - b) Uma foto 3x4 recente;
 - c) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
 - d) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
 - e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
 - f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
 - g) Número do PIS / PASEP;
 - h) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
 - i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
 - j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
 - k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
 - l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
 - m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
 - n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
 - o) Carteira de Vacinação atualizada e cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
 - p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente.
 - q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou
o CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, conforme os termos da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2018 e alterações, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. MEU INSS – EXTRATO CNIS
 - r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 (Somente para PcDs).
 - s) Carteira de Identidade Profissional.

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

1. PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:

- Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
- Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
- Hepatite B
- COVID19
- Gripe
- Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?

Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.

Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.

Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!

2. RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



3. PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).

Exame particular (90 dias)

A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.

DATA: 26/06/2026 (SEXTA-FEIRA)

LOCAL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

POSIÇÃO	NOME	CPF	VAGA	HORÁRIO
39º	Juliana Aparecida Giarretta Mantovani	XXX.142.848-XX	PEB II INGLÊS	08h30

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANIELLE CANAVÊS

Matrícula 5363-5/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento /SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 15067/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO:
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;
- b) Uma foto 3x4 recente;
- c) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
- g) Número do PIS / PASEP;
- h) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou

- telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) Carteirinha de Vacinação atualizada e cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente.
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
- o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou
- o CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, conforme os termos da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2018 e alterações, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. MEU INSS – EXTRATO CNIS
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 (Somente para PcDs).
- s) Carteira de Identidade Profissional.

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

1. PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:

- Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
- Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
- Hepatite B
- COVID19
- Gripe
- Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?

Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.

Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.

Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!

2. RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaVWtrarAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



3. PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).

Exame particular (90 dias)

A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.

DATA: 26/06/2026 (SEXTA-FEIRA)

LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

POSIÇÃO	NOME	CPF	VAGA	HORÁRIO
5º PPP (73º)	Adão Luiz Martins Vargas	XXX.489.780-XX	PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA	08h30

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANIELLE CANAVÊS

Matrícula 5363-5/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento /SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **9726** e **17071/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA TRAZER NO DIA DA CONVOCAÇÃO:

OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

ORIGINAL E CÓPIA SIMPLES (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024;
- b) Uma foto 3x4 recente;
- c) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
- g) Número do PIS / PASEP;
- h) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples).
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) Carteirinha de Vacinação atualizada e cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente.
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
- o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou
- o CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, conforme os termos da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2018 e alterações, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. MEU INSS – EXTRATO CNIS
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 (Somente para PcDs).
- s) Carteira de Identidade Profissional.

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do com-

parecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
1. PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:

- Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
- Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
- Hepatite B
- COVID19
- Gripe
- Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!

2. RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaVWtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



3. PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
Exame particular (90 dias)
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
DATA: **26/06/2026 (SEXTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

POSIÇÃO	NOME	CPF	VAGA	HORÁRIO
12º	Antonio Marcos Galvez Serra	XXX.303.248-XX	PEB II MATEMÁTICA	09h
13º	Maria Ester Prachedes de Oliveira	XXX.479.498-XX	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 23 de junho de 2026.

DANIELLE CANAVÊS
Matrícula 5363-5/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento /SMDGP

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA APM E CONSELHO DE ESCOLA

EMEF “PROFESSORA FLORA APARECIDA TOLEDO LIMA”

A Presidente do Conselho Deliberativo da APM da Escola Municipal de Ensino Fundamental “**EMEF Professora Flora Aparecida Toledo Lima**”, situada à Rua Rio de Janeiro, nº 70, no Bairro Vila José Paulino Nogueira, em Paulínia/SP, convoca todos os membros da APM, Conselho de Escola e comunidade para a **REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada nas dependências da escola, no dia **30/06/2026**, às 18H em primeira convocação, ou às 18H30 em segunda convocação.
Pauta: - **Prestação de contas referente ao uso da verba do “Prêmio Excelência Educacional” (SARESP/2024).**

Paulínia, 23 de junho de 2026.

PATRÍCIA LUCIANE PEGORARO
Presidente do Conselho Deliberativo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
EM “NELSON ALVES ARANHA NETO”

A Presidente do Conselho Deliberativo da APM da EM “Nelson Alves Aranha Neto”, situada a Rua Osvaldo Acorsi, nº 200, bairro Parque Bom Retiro, Paulínia/SP, CEP: 13.142-220, convoca todos os membros da APM e do Conselho Escolar e convida demais membros da Comunidade Escolar para Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 26 de junho de 2026, às 14h, de forma virtual na plataforma **Google Meet** pelo endereço eletrônico: meet.google.com/hss-ffes-gyj, com a finalidade de deliberar sobre a seguinte pauta:
1º Prestação de Contas das Verbas Estaduais recebidas através do Prêmio Excelência 2024 (SARESP);
2º Deliberações gerais.

Paulínia, 23 de junho de 2026.

MICAELA LEAL HUERTAS
Presidente do Conselho Deliberativo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
EMEF. “Profº Domingos de Araújo”

Av. Constant Pavan, 1001 – Betel – Paulínia – SP – CEP 13148-160
Telefones: (19) 3884-7929/3888-2034 – E-mail: emef-domingos@paulinia.sp.gov.br
A Presidente do Conselho Deliberativo da APM e a direção da Escola Municipal de Ensino Fundamental “Prof. Domingos de Araújo”, situada à Av. Constant Pavan, 1001 – Betel – Paulínia/SP, convoca todos os membros da APM e do CONSELHO DE ESCOLA, bem como demais membros da Comunidade Escolar para a Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada no dia 26 de junho de 2026, presencialmente, em uma das dependências da nossa escola, às 17h horas em primeira chamada e às 17h30 em segunda chamada, com a finalidade de deliberar sobre:
1) Prestação de contas referente aos valores do Prêmio Excelência Educacional 2025;

Paulínia, 23 de junho de 2026.

MARIA FERNANDA OYOLA
Presidente do Conselho Deliberativo
RG: V398155F

KAMILLA MENEZES RODRIGUES DOS SANTOS
Diretora escolar
RG: 33.583.326-3

SECRETARIA DE ESPORTES

PORTARIA Nº 93/2026

DESIGNA FISCAL E SUPLENTE DE FISCAL PARA O CONTRATO Nº 347/2026.

ALEXANDRE FÁVARO CORRÊA, Secretário Municipal de Esportes, no uso suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os Srs. **FERNANDO MAZON CAPELLOTTI**, matrícula nº 5260-4, como Fiscal, e o servidor Sr. **CARLOS TOBIAS**, matrícula nº 6092-5, como fiscal suplente do contrato nº 347/2026, decorrente do edital nº 51/2026, pregão eletrônico nº 47/2026, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO INTEGRAL DE MÃO DE OBRA, VISANDO A CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**”, sob a gestão do Sr. **GUILHERME HENRIQUE ALMEIDA BRITO**, matrícula nº 16.259-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

ALEXANDRE FÁVARO CORRÊA
Secretário Municipal de Esportes

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 035/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 11063/2026, pela presente, **R E S O L V E**:

- I – Instaurar **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para a regular apuração de eventual infração disciplinar ao artigo 80, inciso IX, da Lei Complementar nº 17, de 2001 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) ou outro dispositivo infracional eventualmente apurado durante a instrução dos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 11063/2026, no qual figura como parte interessada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, referente à servidora de matrícula funcional nº 144185.
- II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador-Geral do Município

Lavrada na Procuradoria-Geral do Município e publicada na data supra.

PORTARIA Nº 036/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 13448/2025, pela presente, **R E S O L V E**:

- I – Instaurar **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para a regular apuração de eventual infração disciplinar ao artigo 80, inciso XI, da Lei Complementar nº 17, de 2001 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) ou outro dispositivo infracional eventualmente apurado durante a instrução dos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 13448/2025, no qual figura como parte interessada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, referente ao servidor de matrícula funcional nº 12982-8.
- II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de junho de 2026.

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador-Geral do Município

Lavrada na Procuradoria-Geral do Município e publicada na data supra.

CONSELHOS DO MUNICÍPIO

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 – COMPIR

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – COMPIR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL DO MU-

NICÍPIO DE PAULÍNIA – COMPIR, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Lei Municipal nº 4.586, de 11 de agosto de 2025, e em conformidade com o que foi deliberado, aprovado e registrado nas atas das reuniões extraordinárias nos dias 15 e 19 de junho de 2026, **RESOLVE**:

- Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, constante do ANEXO ÚNICO desta resolução, o qual estabelece as normas e procedimentos para o funcionamento e organização deste Conselho.
- Art. 2º. O Regimento Interno passa a integrar esta Resolução para todos os efeitos legais.
- Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia/SP, 23 de junho de 2026.

SARITA LANZA
Presidenta

Alfredo Luis da Silva
Secretário

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 001/2026 – COMPIR

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
COMPIR - PAULÍNIA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

- Art. 1º O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Paulínia – COMPIR, instituído pela Lei Municipal nº 4.586, de 11 de agosto de 2025, é órgão colegiado permanente, deliberativo, consultivo, fiscalizador, monitorador e avaliador das políticas públicas de promoção da igualdade racial no Município de Paulínia.
- Art. 2º O COMPIR atuará com autonomia administrativa, financeira e funcional, observados os limites estabelecidos na legislação vigente, não ficando sujeito a subordinação hierárquica e político-partidária.
- Art. 3º. O Conselho tem por finalidade promover, acompanhar, monitorar, fiscalizar, avaliar e propor políticas públicas destinadas à promoção da igualdade racial, ao enfrentamento e combate ao racismo institucional e religioso, à discriminação étnico-racial e à intolerância religiosa, com ênfase na população negra. Seu objetivo é combater o racismo, o preconceito, a discriminação racial e a intolerância religiosa; desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, em especial nas áreas educacional, econômica, financeira, social, política, cultural, religiosa, saúde, esportes, bem como exercer o controle social sobre as políticas de promoção da igualdade racial desenvolvidas pelo município.
- Art. 4º O COMPIR observará, em sua atuação, os seguintes princípios:
- I – dignidade da pessoa humana;
 - II – igualdade e equidade racial;
 - III – respeito à diversidade étnica, cultural e religiosa;
 - IV – participação popular e controle social;
 - V – transparência dos atos públicos;
 - VI – defesa dos direitos humanos;
 - VII – valorização da história, cultura, religiosidade afro-brasileira e de matrizes africanas;
 - VIII – combate a toda forma de racismo, preconceito, discriminação e intolerância.
- Art. 5º Compete ao Conselho:
- I – contribuir para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial, com ênfase na população negra;
 - II – propor diretrizes e prioridades para a atuação do Poder Público Municipal;
 - III – acompanhar a execução de programas, projetos e ações voltados à promoção da igualdade racial;
 - IV – estimular estudos, pesquisas e levantamentos sobre a realidade da população negra e comunidades negras tradicionais;
 - V – promover articulação com órgãos públicos, entidades privadas, movimentos sociais e instituições de ensino;
 - VI – acompanhar a aplicação da legislação relacionada à igualdade racial;
 - VII – receber, analisar e encaminhar denúncias de discriminação étnico-racial, racismo religioso e intolerância religiosa aos órgãos competentes;
 - VIII – propor medidas para a preservação da memória, cultura, tradições afro-brasileiras, e de matrizes africanas;
 - IX – incentivar campanhas educativas e ações de conscientização com efetivo combate ao racismo e a discriminação étnico-racial;

X – acompanhar e avaliar a execução dos recursos destinados às políticas de promoção da igualdade racial;
XI – organizar e coordenar a Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
XII – aprovar resoluções, recomendações, pareceres e moções;
XIII – constituir comissões temáticas e grupos de trabalho na forma deste Regimento;
XIV – exercer as demais competências previstas na Lei Municipal nº 4.586/2025.
XV- participar ativamente da construção, elaboração e execução das atividades pelo Poder Público Municipal em celebração ao Dia Nacional da Consciência Negra, nos termos da Lei Municipal nº 2.388/2000, podendo contribuir com sugestões de palestras, rodas de conversa, campanhas educativas, eventos e demais ações voltadas à promoção da igualdade racial, combate ao racismo, discriminação étnico-racial e formas correlatas de intolerância religiosa.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Conselho será composto por 18 (dezoito) membros titulares e respectivos suplentes, observada a composição paritária prevista na Lei Municipal nº 4.586/2025.

Art. 7º A nomeação dos membros titulares e suplentes será realizada por ato do Prefeito Municipal.

Art. 8º O mandato do Conselheiro (a) será de 2 (dois) anos, permitida a recondução nos casos previstos em lei.

Art. 9º A função de Conselheiro (a) é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 10. A estrutura organizacional do Conselho compreende:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões Temáticas Permanentes;
- IV – Comissões Temporárias;
- V – Secretaria Executiva.

CAPÍTULO III DO PLENÁRIO

Art. 11. O Plenário é a instância máxima de deliberação do Conselho.

Art. 12. Compete ao Plenário:

- I – deliberar sobre matérias submetidas à sua apreciação;
- II – aprovar resoluções, recomendações, pareceres e moções;
- III – eleger e destituir membros da Mesa Diretora, na forma deste Regimento;
- IV – aprovar a criação de Comissões Temporárias;
- V – aprovar alterações deste Regimento Interno;
- VI – deliberar sobre perda de mandato de Conselheiro (a);
- VII – apreciar relatórios das comissões;
- VIII – deliberar sobre casos omissos.

Art. 13. As decisões do Plenário serão soberanas, observadas as disposições legais e regimentais.

CAPÍTULO IV DA MESA DIRETORA

Art. 14. A Mesa Diretora é o órgão responsável pela coordenação administrativa e política das atividades do Conselho.

Art. 15. A Mesa Diretora será composta por:

- I – Presidente (a);
- II – Vice-Presidente (a);
- III – Secretário (a);
- IV – Segundo Secretário (a).

Art. 16. Os membros da Mesa Diretora serão eleitos pelo Plenário dentre os Conselheiros (as) titulares, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 1º A eleição ocorrerá na primeira reunião ordinária do mandato.

§ 2º A escolha da Presidência e dos Secretários (as) observará, obrigatoriamente, a alternância entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada.

Art. 17. Compete ao Presidente (a):

- I – representar oficialmente o Conselho;
- II – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – aprovar a pauta das reuniões;
- IV – encaminhar as deliberações do Conselho aos órgãos competentes;
- V – exercer voto ordinário e voto de qualidade em caso de empate;
- VI – assinar resoluções, recomendações, pareceres, atas e demais documentos oficiais;
- VII – constituir grupos de trabalho autorizados pelo Plenário;
- VIII – zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Art. 18. Compete ao Vice-Presidente (a):

- I – substituir o Presidente (a) em suas ausências e impedimentos;
- II – auxiliar a Presidência no desempenho de suas atribuições;
- III – exercer atribuições delegadas pelo Presidente (a) ou pelo Plenário.

Art. 19. Compete ao Secretário (a):

- I – secretariar as reuniões;
- II – organizar atas, expedientes e documentos;
- III – controlar a frequência dos Conselheiros (as);
- IV – providenciar a publicação dos atos do Conselho;
- V – auxiliar na organização dos processos eleitorais e conferências.

Art. 20. Compete ao Segundo Secretário (a):

- I – substituir o (a) Secretário(a) em suas ausências e impedimentos;
- II – auxiliar o (a) Secretário (a) no desempenho de suas atribuições, bem como as tarefas por ele (a) delegadas.

Art. 21. Ocorrendo vacância da Presidência, assumirá o Vice-Presidente (a) até a realização de nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 22. Ocorrendo vacância do (a) Secretário (a), assumirá o Segundo Secretário (a) até a realização de nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V DOS CONSELHEIROS (AS)

Art. 23. São direitos dos Conselheiros (as):

- I – participar das reuniões com direito à voz e voto;
- II – apresentar propostas, requerimentos, moções e recomendações;
- III – solicitar inclusão de matérias na pauta;
- IV – requerer informações necessárias ao desempenho de suas funções;
- V – participar das Comissões Temáticas;
- VI – votar e ser votado (a) para cargos da Mesa Diretora.

Art. 24. São deveres dos Conselheiros (as):

- I – comparecer às reuniões;
- II – participar das atividades do Conselho;
- III – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- IV – atuar com urbanidade, respeito e observância aos princípios da administração pública;
- V – comunicar previamente eventual impossibilidade de comparecimento;
- VI – manter atualizados seus dados cadastrais.

Art. 25 - Os Conselheiros (as) deverão declarar impedimento quando advir conflito de interesses direto na matéria em discussão

Parágrafo primeiro. Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, comerciais, financeiros ou profissionais de um ou mais Conselheiro (a) possam influenciar, de forma imprópria e em desacordo com os princípios norteadores deste regimento, a imparcialidade, o cumprimento de suas obrigações ou a tomada de decisões.

Parágrafo segundo. Reconhecido o impedimento, o Conselheiro (a) participará dos debates apenas para prestar esclarecimentos, sem direito a voto.

Art. 26. Os suplentes poderão participar das reuniões com direito à voz.

§ 1º O direito a voto será exercido pelo suplente apenas na ausência do titular.

§ 2º A substituição deverá constar expressamente em ata.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 27. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em data e formato a serem definidos pelo Plenário.

Art. 28. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

- I – pelo (a) Presidente (a);
- II – por requerimento da maioria absoluta dos Conselheiros (as);
- III – por deliberação do Plenário.

Art. 29. A convocação das reuniões ordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 30. A convocação das reuniões extraordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 31. As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, virtual ou híbrida.

Art. 32. As reuniões obedecerão à seguinte ordem dos trabalhos:

- I – abertura e verificação de quórum;
- II – aprovação da ata anterior;
- III – expediente;
- IV – informes;
- V – ordem do dia;
- VI – assuntos gerais;
- VII – encerramento.

Art. 33. O quórum mínimo para instalação das reuniões será de maioria absoluta dos membros do Conselho.

Art. 34. Não havendo quórum após 15 (quinze) minutos do horário previsto, a reu-

não será encerrada e registrada em ata.

Art. 35. O período de informes destina-se exclusivamente à comunicação de assuntos de interesse do Conselho.

§ 1º Os Conselheiros (as) interessados (as) em apresentar informes deverão inscrever-se junto à Secretaria antes do início da reunião.

§ 2º Para apresentação do seu informe, cada Conselheiro (a) inscrito (a) disporá de até 3 (três) minutos. Em caso de polêmica ou necessidade de deliberação, o assunto deverá constar da Ordem do Dia da reunião ou ser pautado para a próxima, sempre a critério do Plenário.

Art. 36. Durante as discussões da Ordem do Dia, cada Conselheiro (a) disporá de até 3 (três) minutos para cada manifestação.

§ 1º O (a) Presidente (a) controlará o tempo de fala.

§ 2º Apartes somente serão admitidos mediante concordância do orador e autorização da Presidência.

Art. 37. Qualquer Conselheiro (a) poderá requerer pedido de vista de matéria constante da pauta.

§ 1º O pedido de vista será concedido uma única vez.

§ 2º O prazo para apresentação do parecer será até a reunião subsequente.

§ 3º Em caso de matéria considerada urgente pelo Plenário, o pedido de vista poderá ser indeferido pela maioria absoluta dos presentes.

CAPÍTULO VII DAS DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES

Art. 38. As deliberações do Conselho serão tomadas em reunião regularmente instalada, observado o quórum previsto neste Regimento.

Art. 39. As matérias submetidas à apreciação do Plenário serão decididas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição legal ou regimental em contrário.

Parágrafo único. Não participará das votações que envolvam decisões relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUMPPIR, o Conselheiro (a) representante de alunos do ensino fundamental II ou ensino médio da rede pública municipal, estadual ou particular menor de 18 anos de idade.

Art. 40. As votações poderão ocorrer por uma das seguintes formas:

I – simbólica;

II – nominal;

III – secreta.

§ 1º A votação simbólica constituirá a forma ordinária de deliberação.

§ 2º A votação nominal ocorrerá mediante requerimento aprovado pelo Plenário ou por determinação da Presidência.

§ 3º A votação secreta somente será admitida para processos eleitorais ou quando deliberada pela maioria absoluta dos Conselheiros (as).

Art. 41. Em caso de empate, caberá ao (a) Presidente (a) o voto de qualidade.

Art. 42. As deliberações do Conselho poderão resultar em:

I – Resolução;

II – Recomendação;

III – Moção;

IV – Parecer.

Art. 43. As Resoluções constituem atos normativos internos ou deliberações de caráter geral aprovadas pelo Conselho.

Art. 44. As Recomendações destinam-se à orientação de órgãos públicos, entidades privadas ou da sociedade civil.

Art. 45. As Moções constituem manifestações de apoio, reconhecimento, repúdio, solidariedade ou apelo.

Art. 46. Os Pareceres consistem em manifestações opinativas sobre matérias submetidas à apreciação do Conselho.

CAPÍTULO VIII DAS ATAS, RESOLUÇÕES E PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 47. Todas as reuniões do Conselho serão registradas em ata.

Art. 48. A ata será submetida à aprovação na reunião subsequente.

Art. 49. As Resoluções aprovadas pelo Conselho receberão numeração sequencial anual.

Art. 50. Os atos do Conselho observarão os princípios da publicidade e transparência.

Art. 51. As atas, resoluções e demais documentos públicos poderão ser divulgados por meio eletrônico e disponibilizados para consulta dos interessados.

CAPÍTULO IX DAS COMISSÕES TEMÁTICAS PERMANENTES

Art. 52. O Conselho contará exclusivamente com as seguintes Comissões Temáticas Permanentes:

I – Comissão de Educação, Saúde, Esportes, Cultura, Religiosidade, Memória

Afro-Brasileira e de Matrizes Africanas;

II – Comissão de Políticas Públicas, Monitoramento e Indicadores;

III – Comissão de combate à Intolerância Religiosa e Racismo Religioso.

Art. 53. As Comissões Permanentes possuem caráter consultivo, instrutório e de assessoramento ao Plenário.

Art. 54. Cada Comissão será composta por até 4 (quatro) Conselheiros (as), observada, sempre que possível, a paridade entre representantes governamentais e da sociedade civil.

Art. 55. Os membros das Comissões serão designados pelo Plenário.

Art. 56. Compete às Comissões:

I – analisar matérias encaminhadas pelo Plenário;

II – elaborar estudos, pareceres e relatórios;

III – acompanhar políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;

IV – propor ações e projetos ao Conselho;

V – exercer outras atribuições definidas pelo Plenário.

Art. 57. Compete à Comissão de Educação, Saúde, Esportes, Cultura, Religiosidade, memória afro-brasileira e de Matrizes Africanas:

I – promover ações voltadas à valorização da cultura e religiosidade, memória afro-brasileira e de matrizes africanas;

II – promover e acompanhar políticas educacionais, esportivas, culturais e de saúde relacionadas à igualdade racial;

III – incentivar estudos e pesquisas;

IV – colaborar na preservação da memória histórica da população negra.

Art. 58. Compete à Comissão de Políticas Públicas, Monitoramento e Indicadores:

I – acompanhar programas e ações governamentais;

II – propor indicadores de avaliação;

III – monitorar metas e resultados das políticas públicas;

IV – elaborar relatórios de acompanhamento.

Art. 59. Compete à Comissão de Combate à Intolerância Religiosa e Racismo Religioso:

I – acompanhar políticas públicas relacionadas à liberdade religiosa;

II – propor medidas de enfrentamento à intolerância religiosa;

III – receber e encaminhar sugestões relativas à proteção da diversidade religiosa;

IV – promover o diálogo inter-religioso, respeitada a laicidade do Estado;

V – elaborar pareceres e estudos sobre temas correlatos.

Art. 60. É vedada a criação de novas Comissões Permanentes sem prévia alteração deste Regimento Interno aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

CAPÍTULO X DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 61. O Plenário poderá instituir Comissões Temporárias para análise de matérias específicas.

Art. 62. A criação dependerá de aprovação por maioria absoluta dos membros presentes.

Art. 63. O ato de criação definirá:

I – finalidade;

II – composição;

III – prazo de funcionamento;

IV – metas.

Art. 64. O prazo de funcionamento não poderá exceder 180 (cento e oitenta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.

Art. 65. O Conselho poderá instituir Grupos de Trabalho para estudos, pesquisas ou elaboração de propostas específicas.

Art. 66. Os Grupos de Trabalho terão natureza auxiliar e não deliberativa.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 67. Compete à Secretaria Executiva:

I – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho;

II – organizar reuniões e eventos;

III – manter arquivos e registros;

IV – controlar a tramitação de documentos;

V – providenciar a publicação dos atos;

VI – auxiliar na organização das Conferências Municipais;

VII – executar outras atividades determinadas pelo Plenário ou pela Presidência.

Art. 68. A Secretaria Executiva não possui competência deliberativa, atuando exclusivamente em apoio ao funcionamento do Conselho.

CAPÍTULO XII DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 69. A Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial constitui instância máxima de participação social para avaliação e proposição de políticas pú-

blicas voltadas à igualdade racial.

Art. 70. A Conferência será realizada ordinariamente a cada 2 (dois) anos.

Art. 71. Compete ao Conselho:

- I – convocar a Conferência;
- II – aprovar seu regulamento;
- III – coordenar sua organização;
- IV – sistematizar e divulgar suas deliberações;
- V – acompanhar a implementação das propostas aprovadas.

Art. 72. Poderão participar da Conferência representantes do Poder Público, entidades da sociedade civil, movimentos sociais, instituições de ensino, organizações religiosas e demais interessados, desde que comprovem atuação e/ou combate ao racismo e/ou defesa dos direitos da população negra no Município de Paulínia.

Art. 73. As deliberações da Conferência constituirão diretrizes para atuação do Conselho e para formulação das políticas públicas municipais.

Seção I
DO PROCESSO ELEITORAL DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 74. A escolha dos representantes da sociedade civil observará as disposições da Lei Municipal nº 4.586/2025 e deste Regimento Interno.

Art. 75. O processo eleitoral será coordenado por Comissão Eleitoral instituída pelo Plenário.

Art. 76. A Comissão Eleitoral será composta por, no mínimo, 4 (quatro) membros, observada a paridade entre representantes governamentais e da sociedade civil, sempre que possível.

Art. 77. O edital de convocação do processo eleitoral deverá ser publicado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 78. O edital deverá conter:

- I – cronograma;
- II – critérios de habilitação;
- III – forma de inscrição;
- IV – documentação exigida;
- V – forma de votação;
- VI – critérios de desempate;
- VII – prazo para recursos.

Art. 79. Encerrado o processo eleitoral, o resultado será homologado pelo Plenário e encaminhado para nomeação pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XIII
DO FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – FUMPPIR

Art. 80. O Conselho acompanhará a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUMPPIR.

Art. 81. Compete ao Conselho:

- I – acompanhar a execução financeira dos recursos vinculados à política de promoção da igualdade racial;
- II – analisar relatórios de aplicação dos recursos;
- III – emitir recomendações sobre prioridades de investimento;
- IV – monitorar a execução de programas financiados pelo Fundo.

Parágrafo único. Não participará das votações que envolvam decisões relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUMPPIR, o Conselheiro (a) representante de alunos do ensino fundamental II ou ensino médio da rede pública municipal, estadual ou particular menor de 18 anos de idade.

Art. 82. A gestão financeira e contábil do Fundo observará a legislação municipal, estadual e federal aplicável.

Art. 83. O acompanhamento realizado pelo Conselho não substitui os mecanismos legais de controle interno e externo.

CAPÍTULO XIV
DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E PERDA DE MANDATO

Art. 84. Considerar-se-á vacante a função de Conselheiro (a) nos seguintes casos:

- I – renúncia;
- II – falecimento;
- III – perda do vínculo que fundamentou sua representação;
- IV – desligamento da entidade representada;
- V – destituição nos termos deste Regimento;
- VI – ausência injustificada reiterada.

Art. 85. O Conselheiro (a) que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões alternadas no período de 12 (doze) meses sem justificativa poderá perder o mandato.

Art. 86. A perda de mandato dependerá de processo administrativo interno, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 87. A substituição do titular ocorrerá pelo respectivo suplente.

Art. 88. Em caso de vacância simultânea de titular e suplente, será solicitada nova indicação ao órgão ou entidade representada.

CAPÍTULO XV
DA ÉTICA E DA CONDUTA DOS CONSELHEIROS (AS)

Art. 89. Os Conselheiros (as) deverão atuar com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, urbanidade e respeito à diversidade.

Art. 90. Constituem condutas incompatíveis com o exercício da função:

- I – utilizar o cargo para obtenção de vantagem pessoal;
- II – praticar discriminação racial, religiosa, étnica, cultural ou de qualquer outra natureza;
- III – divulgar informações sigilosas obtidas em razão da função;
- IV – comprometer a imagem institucional do Conselho.

Art. 91. A apuração de eventual infração ética será realizada por Comissão Temporária a ser designada pelo Plenário.

CAPÍTULO XVI
DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS

Art. 92. Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta de, no mínimo, dois terços dos Conselheiros (as).

Art. 93. As propostas de alteração deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da reunião em que serão apreciadas.

Art. 94. A aprovação dependerá do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário, observadas a legislação vigente e as finalidades institucionais do Conselho.

Art. 96. As decisões do Conselho deverão observar os princípios constitucionais da administração pública e os direitos fundamentais previstos no ordenamento jurídico brasileiro.

Art. 97. A participação nas reuniões do Conselho e de suas Comissões poderá ocorrer por meios eletrônicos, quando autorizado pela Presidência e ratificado pelo Plenário.

Art. 98. As Resoluções aprovadas pelo Conselho entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição em contrário.

Art. 99. Este Regimento entra em vigor na data de publicação da resolução que o aprova.

Paulínia, 19 de junho de 2026.

SARITA LANZA
Presidenta

ALFREDO LUIS DA SILVA
Secretário

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GESTÃO 2025-2026

Interessado: Conselho Municipal de Educação de Paulínia
Assunto: Análise da Parte I do Documento Integrado da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral (EITI) de Paulínia-SP.
Conselheiros Relatores: Raquel Magalhães Coelho, Tatiana Priscila de Queiroz Dupas Valim e William Santos Rodrigues
Parecer Técnico CME nº 01/2026
Aprovado “ex plenário” em 17/06/2026

I -RELATÓRIO

Trata-se da apreciação da Parte I do Documento Integrado da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral (EITI) de Paulínia-SP, encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação para análise deste Conselho Municipal de Educação. O documento tem por finalidade estabelecer os fundamentos, princípios, objetivos e diretrizes orientadoras da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, em consonância com a legislação educacional nacional e com as diretrizes operacionais recentemente estabelecidas para a Educação Integral em Tempo Integral.

II – ANÁLISE

Este Conselho reconhece que o documento apresenta consistente fundamentação pedagógica e normativa, contemplando princípios relacionados à formação integral dos estudantes, à equidade, à justiça curricular, à gestão democrática, à inclusão, à valorização dos territórios educativos e à articulação intersetorial.

Observa-se igualmente alinhamento com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Base Nacional Comum Curricular e demais normativas nacionais citadas ao longo do texto, demonstrando preocupação com a construção de uma política pública educacional estruturante e permanente. Destaca-se igualmente a compreensão da Educação Integral em Tempo Integral não apenas como ampliação da jornada escolar, mas como uma política pública voltada à formação integral dos estudantes. O documento evidencia a necessidade de considerar os territórios educativos, a promoção da equidade, a articulação intersetorial e o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradas e contextualizadas, aproximando os processos educativos das realidades vivenciadas pelos estudantes e suas comunidades.

Contudo, a efetivação dos princípios e diretrizes apresentados exige que a política seja acompanhada de planos de ação concretos que assegurem as condições necessárias para sua implementação. Assim como mencionado nas diretrizes, consideramos importante reforçar que, para além da formação continuada dos profissionais da educação, reconhecidamente indispensável, faz-se necessária a garantia de recursos humanos adequados, manutenção predial, ampliação e qualificação dos espaços educativos, disponibilização de insumos pedagógicos, viabilização de saídas pedagógicas e fortalecimento das ações de articulação intersetorial entre educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e demais políticas públicas envolvidas.

Este Conselho compreende que a qualidade da implementação da Educação Integral em Tempo Integral dependerá diretamente da existência de condições objetivas de trabalho que permitam transformar os princípios expressos no documento em práticas efetivas no cotidiano das unidades educacionais.

No âmbito da Educação Inclusiva, este Conselho reconhece a relevância das diretrizes apresentadas no documento, especialmente no que se refere à promoção da acessibilidade, à participação plena dos estudantes, à articulação com o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e à adoção dos princípios do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA). Tais fundamentos estão alinhados às normativas nacionais e representam avanços importantes na perspectiva da garantia do direito à educação para todos.

Contudo, considera-se necessário registrar que a efetivação dessas diretrizes demanda o enfrentamento de desafios concretos ainda presentes na rede municipal de ensino. A consolidação de uma política verdadeiramente inclusiva requer a ampliação e a estabilidade das equipes da Educação Especial, a garantia de profissionais de apoio em número suficiente, a oferta de formação continuada estruturada para toda a rede e a disponibilização de recursos e condições adequadas de trabalho. Nesse sentido, entende-se que os princípios apresentados não devem permanecer apenas como referências conceituais, mas precisam ser acompanhados de estratégias e investimentos capazes de assegurar sua materialização no cotidiano das escolas e nas experiências educacionais dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

Entretanto, durante a análise do processo de elaboração da proposta, este Conselho constatou que não houve realização de Conferência Municipal de Educação específica para discussão da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, tampouco apreciação e debate formal no âmbito do Fórum Municipal de Educação.

Tal constatação merece registro, considerando que a Lei Complementar Municipal nº 50, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Paulínia, prevê mecanismos de participação social, acompanhamento e debate coletivo das políticas educacionais por meio das Conferências Municipais de Educação e do Fórum Municipal de Educação, reconhecidos como instâncias fundamentais para a construção democrática das políticas públicas educacionais.

Embora o documento registre a participação de profissionais da rede municipal de ensino, equipes técnicas, gestores e unidades escolares durante seu processo de elaboração, tal participação, por si só, não substitui os espaços institucionais de discussão ampliada previstos na legislação municipal.

Nesse sentido, este Conselho entende que a ausência de debate prévio no Fórum Municipal de Educação e a não realização de Conferência Municipal de Educação voltada à discussão da matéria representam fragilidade procedimental sob a perspectiva da gestão democrática e da participação social prevista no Plano Municipal de Educação. Todavia, considera-se importante registrar que o período destinado à elaboração e discussão da proposta foi reduzido diante da complexidade do tema e dos desafios atualmente enfrentados pela rede municipal de

ensino. Diversos profissionais encontravam-se afastados por motivos de saúde, sobrecarregados por demandas extraordinárias ou assumindo funções decorrentes de déficits estruturais da rede, circunstâncias que limitavam a participação de parte dos profissionais nas discussões e reflexões propostas.

Registra-se, contudo, que tal circunstância não afasta a relevância pedagógica do documento nem inviabiliza sua apreciação por este Conselho, especialmente diante da necessidade de organização normativa da política pública e dos prazos vinculados às políticas nacionais de Educação Integral em Tempo Integral.

Este Conselho ressalta ainda que a efetiva implementação da política dependerá da garantia de condições concretas de funcionamento da rede municipal de ensino, incluindo recursos humanos adequados, infraestrutura compatível, formação continuada dos profissionais, atendimento educacional especializado, suporte intersetorial e mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação.

II-CONCLUSÃO:

Diante da análise realizada, o Conselho Municipal de Educação de Paulínia manifesta-se FAVORÁVEL À APROVAÇÃO da Parte I do Documento Integrado da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral (EITI) de Paulínia-SP, COM RESSALVAS.

As ressalvas decorrem da constatação de que não houve realização de Conferência Municipal de Educação nem discussão formal da proposta no Fórum Municipal de Educação, conforme previsto nos mecanismos de participação social e acompanhamento das políticas educacionais estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 50, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Paulínia.

Este Conselho registra que a observância dos princípios da gestão democrática exige a valorização e o fortalecimento das instâncias participativas legalmente constituídas, especialmente quando se trata da formulação de políticas públicas estruturantes para o Sistema Municipal de Ensino.

Não obstante as ressalvas apontadas, entende-se que o documento apresenta fundamentos pedagógicos consistentes e contribui para a consolidação da Educação Integral em Tempo Integral como política pública educacional no município.

Esta manifestação considera a relevância da política para o fortalecimento da educação pública municipal, a necessidade de cumprimento dos prazos e compromissos estabelecidos no âmbito das políticas nacionais de Educação Integral em Tempo Integral, bem como o processo participativo empreendido para sua construção, sem deixar de registrar as ressalvas e recomendações apresentadas neste parecer. O Conselho destaca que o documento deve ser compreendido como instrumento orientador para a construção e o aprimoramento contínuo do Sistema Municipal de Ensino, cabendo às etapas posteriores de regulamentação, planejamento e implementação assegurar as condições necessárias para sua efetivação.

Este conselho destaca, ainda, a importância de que a implementação da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral esteja alicerçada, nos profissionais da Rede Municipal de Ensino, de modo a fortalecer a continuidade das ações, a coerência pedagógica e a identidade educacional do município. Tal perspectiva contribui para a consolidação de uma política pública de caráter permanente, estatal, vinculada aos projetos político-pedagógicos das unidades escolares, aos processos formativos da rede e às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino. Recomenda-se, nesse sentido, que os processos de expansão e implementação da política preservem sua concepção de integração curricular, evitando arranjos organizacionais que possam fragmentar as experiências educativas ou reproduzir a lógica de separação entre turno e contraturno que esta Política busca superar.

Por fim, este Conselho destaca a importância de que as etapas futuras de implementação, monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento da política sejam desenvolvidas com ampla participação da comunidade educacional, do Fórum Municipal de Educação, dos conselhos de controle social e da sociedade civil, fortalecendo os princípios democráticos que orientam a educação pública municipal.

III. DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

Aprovado "ex plenário" o presente Parecer.

Paulínia, 17 de junho de 2026.

WILLIAM SANTOS RODRIGUES

Presidente CME