

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 134/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CAMISETAS E BONÉS

Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 26/08/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 26/08/2026 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, 12 de agosto de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

1º EDITAL DE RETIFICAÇÃO/NOVA-DATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICOS PARA AS UNIDADES RESIDENCIAIS DO PROGRAMA HABITACIONAL RECANTO DOS GIRASSÓIS

Data e hora limite para credenciamento e recebimento de propostas no sítio da BNC: 26/08/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 26/08/2026 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, 12 de agosto de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 424/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.

CNPJ: 50.591.089/0001-86

Razão Social: A2XR COMERCIAL LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
13	48	UNIDADE	CONDENSADOR DE PAIVA DUPLO NUMERO 12	R\$ 11,80

16	50	UNIDADE	ESPATULA SUPRAFILL NUMERO 12	R\$ 22,11
25	5	UNIDADE	LAMPARINA ODONTOLOGICA	R\$ 21,98
29	50	UNIDADE	PINCA ADSON COM SERRILHA 12 CM	R\$ 9,75
34	120	PACOTE	REFIL DE MATRIZ PRECONTORNADA MOLAR	R\$ 49,48

35	120	PACOTE	REFIL DE MATRIZ PRECONTORNADA PREMOLAR TAMANHO M	R\$ 48,84
40	4	FRASCO	TRICRESOL FORMALINA	R\$ 11,88

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026

PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026

SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 425/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.

CNPJ: 34.412.925/0001-61

Razão Social: ATHENA COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
8	60	UNIDADE	BROCA CARBIDE ESFERICA NUMERO 4	R\$ 8,96
9	60	UNIDADE	BROCA CARBIDE ESFERICA NUMERO 6	R\$ 9,21

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026

PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026

SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 426/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.

CNPJ: 06.175.908/0001-12

Razão Social: BIO LOGICA DISTRIBUIDORA LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
28	600	UNIDADE	PASTA PROFILATICA ODONTOLOGICA	R\$ 4,09

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026

PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026

SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 427/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.

CNPJ: 41.774.511/0001-48

Razão Social: CENTRAL LIFE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
38	800	CAIXA	SUGADOR CIRURGICO ESTERIL	

R\$ 17,59
DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 428/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 02.482.141/0001-13
Razão Social: DENTAL BONSUCESSO PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
4	50	PACOTE	BANDA ORTODONTICA SUPERIOR	R\$ 13,63
5	50	PACOTE	BANDA ORTODONTICA INFERIOR	R\$ 13,63
21	36	UNIDADE	ISOLANTE PARA RESINA ACRILICA	R\$ 20,15
23	300	KIT	KIT DE POLIMENTO PARA RESINAS	R\$ 45,48
24	50	KIT	KIT DE RESINA ACRILICA	R\$ 30,77
27	800	PACOTE	LUVA PLASTICA AMBIDESTRA DESCARTAVEL	R\$ 1,39

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 429/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 26.240.632/0001-16
Razão Social: DENTAL HIGIX PRODUTOS ODONTOLOGICOS, MEDICOS, HOSPITALARES LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
18	20000	UNIDADE	FIO DENTAL 25 METROS	R\$ 0,76

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 430/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 21.504.525/0001-34
Razão Social: DENTAL PRIME - PRODUTOS ODONTOLOGICOS MEDICOS HOSPITALRES LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
10	1000	UNIDADE	BROCA ZECRYA 28 MM	R\$ 8,75
30	300	UNIDADE	PINCA CLINICA ODONTOLOGICA PARA ALGODAO 15 CM	R\$ 5,68

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 431/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 64.629.890/0001-88
Razão Social: DIAS & CAMACHO DISTRIBUIDORA LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
19	250	UNIDADE	GESSO PEDRA TIPO III	R\$ 8,02

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 432/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 44.223.526/0001-06
Razão Social: DISTRIBUIDORA ÁGUA BOA LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
12	80	UNIDADE	CIMENTO RESTAURADOR	R\$ 19,57

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 433/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 46.884.097/0001-43
Razão Social: GOLDEN PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
1	50	UNIDADE	ALAVANCA APICAL HEINDERBRINK NUMERO 2	R\$ 16,69
2	80	UNIDADE	ALAVANCA SELDIN RETA NUMERO 1	R\$ 16,48
17	500	UNIDADE	ESPELHO ODONTOLOGICO NUMERO 5	R\$ 2,64
39	150	UNIDADE	TESOURA CIRURGICA IRIS	R\$ 13,15

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 434/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 22.525.517/0001-37
Razão Social: J.F COMERCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITA- LARES LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
3	500	PACOTE	BABADOR ODONTOLOGICO IMPERMEAVEL	R\$ 15,24

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026

SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 435/2026

PROTOCOLADO: Nº 11.189/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.
CNPJ: 25.341.162/0001-14
Razão Social: MEGA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
6	800	BLOCO	BLOCO DE ESPATULACAO P13	R\$ 3,80
7	500	BLOCO	BLOCO DE ESPATULACAO P14	R\$ 5,44
11	250	UNIDADE	CABO DE ESPELHO ODONTOLOGICO	R\$ 3,23
14	70	UNIDADE	CURETA MCCALL NUMERO 13/14	R\$ 22,10
15	70	UNIDADE	CURETA MCCALL NUMERO 17/18	R\$ 22,10
26	10	KIT	LENTULO ESPIRAL 25 MM	R\$ 17,99
31	30	PACOTE	PONTAS DE ASPIRACAO	R\$ 39,38
33	100	UNIDADE	PRENDEDOR DE GUARDAPOS PARA ODONTOLOGIA	R\$ 5,24
37	250	UNIDADE	SONDA CLINICA NUMERO 5	R\$ 5,27

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 81/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 436/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.097/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INDICADORES DO PROCESSO DE LIMPEZA E ESTERILIZAÇÃO
CNPJ: 33.250.713/0002-43
Razão Social: H. STRATTNER CIA LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
6	2500	UNID	TESTE DESAFIO PARA LAVADORAULTRASSÔNICA DE INSTRUMENTAIS CANULADOS -COMPOSTO POR TIRA IMPREGNADA COM RESÍDUO DE SUJIDADE SINTÉTICA QUE SIMULE SANGUE E TECIDOS HUMANOS.	R\$ 32,25

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 82/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 437/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.097/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INDICADORES DO PROCESSO DE LIMPEZA E ESTERILIZAÇÃO
CNPJ: 10.279.430/0001-48
Razão Social: ROSILENE VIEIRA LOPES

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
5	7000	UNID	TESTE DE VALIDAÇÃO PARA TERMODESINFECTORAS – TESTE DE VALIDAÇÃO E MONITORAMENTO ROTINEIRO DA EFICÁCIA DE LIMPEZA DAS LAVADORAS TERMODESINFECTORAS.	R\$ 8,89

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 82/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 438/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.097/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INDICADORES DO PROCESSO DE LIMPEZA E ESTERILIZAÇÃO
CNPJ: 54.565.478/0001-98
Razão Social: SISPACK MEDICAL LTDA.

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
7	800	UNID	TESTE DE CAVITAÇÃO PARA LAVADORA ULTRASSÔNICA – COMPOSTO POR FRASCO DE VIDRO TRANSPARENTE COM CONTEÚDO DE APROXIMADAMENTE 2 ML	R\$ 18,50

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 82/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 439/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.097/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INDICADORES DO PROCESSO DE LIMPEZA E ESTERILIZAÇÃO
CNPJ: 59.225.268/0001-74
Razão Social: SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
1	6000	UNID	INDICADOR BIOLÓGICO FLUORIMÉTRICO 20 MIN - INDICADOR BIOLÓGICO PARA ESTERILIZAÇÃO POR VAPOR SATURADO DO TIPO AUTOCONTIDO	R\$ 38,79
2	12000	UNID	LIBERADOR DE CARGA – DISPOSITIVO DESAFIO REUTILIZÁVEL: FITA TESTE LIBERADOR DE CARGA COM INDICADOR QUÍMICO TIPO 5 (INTEGRADOR) PARA USO EM DISPOSITIVO DE DESAFIO DE PROCESSO (DDP).	R\$ 4,19
3	3000	UNID	TESTE BOWIE DICK 7KG – DISPOSITIVO DESAFIO REUTILIZÁVEL - FITA TESTE BOWIE & DICK VERSÃO 7 QUILOS PARA USO EM DISPOSITIVO DE DESAFIO DE PROCESSO REUTILIZÁVEL.	R\$ 22,99
4	90000	UNID	INDICADOR QUÍMICO - INTEGRADOR QUÍMICO CLASSE 5 – INTEGRADOR.	R\$ 0,54

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 12/08/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 82/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 422/2026

PROTOCOLADO: 2.417/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: UP AMBIENTAL LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA AMBIENTAL.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 12 / 08 / 2026.
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 100/2026
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Habitação.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 423/2026

PROTOCOLADO: 25.952/2026(e nº 9.130/2024 Referente à ARP nº 575/2024).
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: ENGEDRART PROJETOS E OBRAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PRE-DIAL, CONSERVAÇÃO, REFORMA E PEQUENOS REPAROS NOS IMÓVEIS

OCUPADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.300.028,03 (um milhão e trezentos mil e vinte e oito reais e três centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 12 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 41/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 424/2026

PROTOCOLADO: Nº 25.951/2026(e nº 9.130/2024 Referente à ARP nº 575/2024).
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: ENGEDRART PROJETOS E OBRAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PRE-DIAL, CONSERVAÇÃO, REFORMA E PEQUENOS REPAROS NOS IMÓVEIS OCUPADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 800.011,89 (oitocentos mil, onze reais e oitenta e nove centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 12 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 41/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 425/2026

PROTOCOLADO: 25.953/2026(e nº 9.130/2024 Referente à ARP nº 575/2024).
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: ENGEDRART PROJETOS E OBRAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PRE-DIAL, CONSERVAÇÃO, REFORMA E PEQUENOS REPAROS NOS IMÓVEIS OCUPADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 999.357,41 (Novecentos e noventa e nove mil e trezentos e cinquenta e sete reais e quarenta e um centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 12 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 41/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 729/2026

CONCEDE O ABONO DE PERMANÊNCIA AO(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e em conformidade com o art. 45 da LOM, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Conceder o **ABONO DE PERMANÊNCIA**, nos termos do protocolado administrativo nº 26308/2026, ao(a) servidor(a) **ALEXANDRE DE SOUZA**, matrícula nº 2397-3, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, na conformidade do § 19, do art. 40, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 27 de julho de 2014.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto 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 730/2026

EXONERA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente,

R E S O L V E:

I – Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26216/2026, o (a) contratado (a) **NADIA TEIXEIRA BRAGA RODRIGUES**, matrícula funcional nº 15923-9, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, na função de Professor de Educação Básica I - Contrato Administrativo Temporário, admitido (a) através do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, homologado em 23/12/2024, a partir de **10/08/2026**.

II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de agosto de 2026.

CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 731/2026

EXONERA, SERVIDOR (A) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26393/2026, o (a) servidor (a) **LILIAM NADIA DE ALMEIDA DUTRA**, matrícula funcional nº 17180-8, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente de Apoio Educacional, a partir de **10/08/2026**, declarando a vacância do correspondente cargo.

II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de agosto de 2026.

CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto 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 732/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26392/2026, o(a) servidor(a) **SANDRA REGINA PEREIRA DE FREITAS**, matrícula funcional nº 7352-0, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **12/08/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.

II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 12 de agosto de 2026.

CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto 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 N.º 733/2026

DECLARA VACÂNCIA DO CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:
I - Declarar, por motivo de falecimento, a vacância do cargo de Agente de Apoio Operacional, ocupado por **ANGELA ISABEL VITAL**, CPF nº 103.XXX.178-43, matrícula funcional nº 4846-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.
II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de agosto de 2026.

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

Paulínia, 11 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA N.º 734/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:
I - Nomear a Srª. **IGEANY OLIMPIA DE ARAUJO PINEZ**, CPF nº 351.xxx.058-56, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Educação Inclusiva, junto a Secretaria Municipal de Educação.
II - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA N.º 735/2026

REVOGA A PORTARIA N.º 812/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, conforme pela presente, **R E S O L V E**:
I - Revogar, a portaria nº 812/2025, que designou o servidor Rafael Henrique Vieira, matrícula funcional nº 11.121-0, como Chefe de Divisão Administrativa de Planejamento de Manutenção Predial Escolar e Equipamentos, junto à Secretaria Municipal de Educação.
II - Designar a Sra. **ALINE BONARETTI MAFRA DE CARVALHO**, matrícula funcional nº 11.111-2, para exercer a função de confiança de Chefe de Divisão Administrativa de Planejamento de Manutenção Predial Escolar e Equipamentos, junto à Secretaria Municipal de Educação.
III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 11 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e pu-

blicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA N.º 736/2026

EXONERA, ENFERMEIRA - CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - PROCESSO SELETIVO N.º 01/2025.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:
I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26455/2026, o (a) contratado (a) **MARIA REGINA GUIMARÃES SILVA**, matrícula funcional nº 16907-2, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, na função Enfermeira – Contrato Administrativo Temporário, admitido (a) através do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, homologado em 05/06/2025, a partir de **10/08/2026**.
II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de agosto de 2026.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA N.º 737/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:
I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26463/2026, o(a) servidor(a) **ANDREA CRISTIANE BATISTA**, matrícula funcional nº 9174-0, do cargo de **TÉCNICA DE ANÁLISES CLÍNICAS**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de **12/08/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 12 de agosto de 2026.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 12 de agosto 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 N.º 738/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:
I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26648/2026, o(a) servidor(a) **ELIETE APARECIDA MARQUES DA SILVA**, matrícula funcional nº 6890-0, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **12/08/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 12 de agosto de 2026.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 12 de agosto 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 739/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E**:

- I - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26465/2026, o(a) servidor(a) **ROSANGELA CRISTIANI LORENZI KILL**, matrícula funcional nº 9450-1, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **13/08/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
- II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 13 de agosto de 2026.
- CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 12 de agosto 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 PEB 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 **19859/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR
(Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**

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

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
- 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), (entrega presencial);

- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;
- 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>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- 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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
- s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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) 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!

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.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
--------	------	------	-------	---------

632º	Miriam Da Silva Domingues Costa	xxx.422.798-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
------	---------------------------------	----------------	--------------------------------	-----

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO 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 PEB 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 **20581/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br

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

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);

b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);

c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);

d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);

f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);

g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);

h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);

i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);

j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).

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), (entrega presencial);

l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;

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>, (envio pelo Portal);

n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);

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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);

o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de

Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.

r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);

s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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)
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!

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.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:

12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
633º	Mônica Vicentin	xxx.832.408-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/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 E PEB 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 **24328/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: **contratacao@paulinia.sp.gov.br**

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

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
- 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), (entrega presencial);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- 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>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- 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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
- s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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) 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!

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.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
631º	Leiliane Policarpo da Silva	xxx.561.068-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
37º Sub Judice	Angela Maria Viana Dutra	xxx.122.486-xx	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	08h30
22º	Maisa Francisca Soares Pinheiro de Almeida	xxx.599.498-xx	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	09h

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/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 PEB 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 **24858/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: **contratacao@paulinia.sp.gov.br**

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

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
- g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- 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), (*entrega presencial*);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- 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>, (*envio pelo Portal*);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- 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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original*).

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) 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!

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaVWVtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
108º	Camila Ferreira de Melo Longhi	xxx.290.588-xx	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	08h30

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/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 PEB 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 **22428/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: **contratacao@paulinia.sp.gov.br**

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

ORIGINAL (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 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*);
- b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
- g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- 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), (*entrega presencial*);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);

- 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>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- 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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
- s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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)

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!

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaVWVtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
634º	Nivaldo Aparecido Teixeira Junior	xxx.717.588-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/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 PEB 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 **14034/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br

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

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
- 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), (entrega presencial);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;
- 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>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);
- 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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição

do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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) 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!

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.



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).

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 12/08/2026 A 16/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
6º	Antônia Ednerva Simão Carmaúba	xxx.330.948-xx	PEB II HISTÓRIA	09h

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento / SMDGP

1º CONVOCAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025
EDITAL Nº 02/2025

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 **21489/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Concurso Público nº 02/2025, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: **contratacao@paulinia.sp.gov.br**
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

ORIGINAL (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 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);

b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);

c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);

d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);

f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);

g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);

h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);

i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);

j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).

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), (entrega presencial);

l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;

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>, (envio pelo Portal);

n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (envio pelo Portal e apresentação do original);

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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);

o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.

r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);

s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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) 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!
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.



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).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do concurso público, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:
12/08/2026 A 16/08/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 17/08/2026 (SEGUNDA-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

1ª CONVOCAÇÃO

Class.	NOME	CPF	CARGO	HORÁRIO
15º	Fernando Henrique De Moraes	xxx.692.258-xx	Agente Administrativo	09h
16º	Bruno Brito Jeremias Dos Santos	xxx.737.628-xx	Agente Administrativo	09h30

PCD – Pessoa com Deficiência
PPP – Pessoa Preta ou Parda
Decreto 3.298/99 e Lei Municipal 2.106/1997
Lei Ordinária nº 3.979/2021

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento / SMDGP

1º CONVOCAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025
EDITAL Nº 02/2025

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 **25608/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Concurso Público nº 02/2025, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR
(Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (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 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*);
b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia 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 (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);

h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
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), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
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>, (*envio pelo Portal*);
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, 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 (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
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 MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original*).

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)
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!

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.



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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:
12/08/2026 A 16/08/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: **17/08/2026 (SEGUNDA-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

1ª CONVOCAÇÃO

Class.	NOME	CPF	CARGO	HORÁRIO
4º	Hortencia Rejane De Brito Rocha	xxx.679.283-xx	Técnico em Contabilidade	09h30

PCD – Pessoa com Deficiência
PPP – Pessoa Preta ou Parda
Decreto 3.298/99 e Lei Municipal 2.106/1997
Lei Ordinária nº 3.979/2021

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento / SMDGP

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 080/2026

Designa Comissão para acompanhamento dos processos de classificação, remoção e atribuição de classes e/ou aulas dos profissionais do magistério da Rede Municipal de Ensino de Paulínia – 2026/2027.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAULÍNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,
CONSIDERANDO o disposto no art. 39 da Lei Complementar nº 130, de 22 de dezembro de 2025, segundo o qual os procedimentos, fases, critérios objetivos e prazos do processo de atribuição de classes e aulas serão definidos em ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da referida Lei Complementar;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar transparência, isonomia, publicidade, impessoalidade e segurança jurídica na condução dos processos de classificação, remoção e atribuição de classes e/ou aulas dos profissionais do magistério;
CONSIDERANDO a necessidade de garantir o acompanhamento técnico e administrativo de todas as etapas dos processos de classificação, remoção e atribuição, de modo a assegurar a observância das normas e dos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; **RESOLVE:**

- Art. 1º** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento dos Processos de Classificação, Remoção e Atribuição de Classes e/ou Aulas da Rede Municipal de Ensino de Paulínia – 2026/2027, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.
- Art. 2º** A Comissão será composta pelos seguintes servidores:
I – Emília Aparecida Bertapeli de Carvalho – Presidente;
II – Kelly Cristhine Grigoletto Goulart – Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
III – Eduardo Cardoso de Souza – Supervisor Educacional;
IV – Wesley Batista Araújo – Supervisor Educacional;
V – Paulo Boanerges de Carvalho Oliveira – Supervisor Educacional;
VI – Luciana Teófilo Santana – Supervisora Educacional;
VII – Volnei Bispo de Almeida – Supervisor Educacional.
- Parágrafo único.** A Presidente da Comissão poderá solicitar, quando necessário, a participação de servidores da Secretaria Municipal de Educação para prestar apoio técnico e operacional aos trabalhos, sem alteração da composição formal da Comissão.
- Art. 3º** Compete à Comissão acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos processos de classificação, remoção e atribuição de classes e/ou aulas, especialmente quanto:
I – ao cumprimento das normas, critérios, procedimentos e cronogramas estabelecidos;
II – aos procedimentos de inscrição, classificação, remoção, atribuição, registros e validações nos sistemas informatizados;
III – à divulgação das listas, análise de recursos e pedidos de revisão, quando cabíveis;
IV – à identificação e correção de inconsistências ou irregularidades verificadas no decorrer dos processos;
V – à orientação das Unidades Escolares e dos profissionais do magistério;
VI – ao registro e à formalização das ocorrências e dos atos necessários ao acom-

- panhamento dos processos;
VII – à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, isonomia, transparência e segurança jurídica.
- Parágrafo único.** Compete ainda à Comissão adotar as providências necessárias ao adequado acompanhamento dos processos, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação.
- Art. 4º** A Comissão deverá atuar de forma articulada com as demais áreas da Secretaria Municipal de Educação e com as Unidades Escolares, sempre que necessário à execução dos procedimentos.
- Art. 5º** As orientações e decisões administrativas decorrentes dos trabalhos da Comissão deverão observar a legislação vigente, as normas específicas que regulamentarem os processos e as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Art. 6º** A Comissão permanecerá constituída e em exercício até a conclusão de todas as etapas dos processos de classificação, remoção e atribuição de classes e/ou aulas correspondentes ao período objeto desta Portaria, incluindo o processamento dos recursos eventualmente apresentados.
- Art. 7º** Os trabalhos realizados pela Comissão serão considerados de relevante interesse público e não ensejarão remuneração adicional aos seus membros.
- Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

MARCIA ELISABETE SCARASSATI VICENTIN
Secretária Municipal de Educação

COMUNICADO

A Comissão de Credenciamento, Acompanhamento e Avaliação da Implantação da Educação Integral em Tempo Integral, instituída pela Portaria nº 006, de 14 de janeiro de 2026, da Secretaria de Educação, divulga a relação dos candidatos para a fase de entrevistas e convoca, nos termos do **Edital de Credenciamento para Atuação nas Escolas de Ensino Fundamental de Educação Integral em Tempo Integral -2026**, os inscritos para as funções docentes.

Cronograma de Entrevistas:	
Professor de Educação Básica I	Entrevista
Shirlei Correia Felix Pinto	20/08 às 18:00
Vaniza Ghidotti	20/08 às 18:00
Rosalba Alexandra Aparecida Pereira	20/08 às 18:00
Fernando Sirota De Azevedo	20/08 às 18:30
Jezabel Barbosa	20/08 às 18:30
Ana Maria Correia Da Costa	20/08 às 18:30
Miranilda Aparecida Gomes	20/08 às 19:00
Débora Cristina Zabim Grella	18/08 às 18:00
Gabriel Augusto Da Silva	18/08 às 18:00
Marcia Regina Ferraz Oliveira	20/08 às 19:00
Raquel Magalhães Coelho	18/08 às 18:00
Pamela Valeria De Campos	18/08 às 18:30
Nathália Nogueira Honório	20/08 às 19:00
Cleide Nalva Barbosa Cordeiro	20/08 às 19:30
Juscilene Pereira Lima	18/08 às 18:30
Simone Araújo Tarabussi	18/08 às 18:30
Daniela Aparecida Trindade	18/08 às 19:00
Sandra Maria De Jesus Dos Santos	20/08 às 19:30
Miriam Sueli Dos Santos Souza	18/08 às 19:00
Dérika Carolina Monteiro	18/08 às 19:00
Roberta Moreira De Araujo	18/08 às 19:30
Adriana Melo De Souza	18/08 às 19:30

Professor de Educação Básica II - Artes	
Alexandre Borges dos Santos	20/08 às 19:30
Professor de Educação Básica II - Educação Especial	
Camila Vicente da Silva	18/08 às 19:30
Professor de Educação Básica II - Educação Física	
Claudineia Rosangela Da Silva	18/08 às 20:00

Inscrição Indeferidas	Justificativa
Lucinéia Rodrigues Martins	Não é servidor da Rede Municipal de Paulínia
Sirlei Rocha Barbosa Xavier	Não é servidor da Rede Municipal de Paulínia
Luciana Conceição Costa	Não é servidor da Rede Municipal de Paulínia

A entrevista poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências do CE-FORM, localizado na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1515, Complexo Rodoshopping, telefone (19) 3939-7018, ou por videoconferência, por meio da

plataforma Google Meet. Para entrevistas por videoconferência, o interessado deverá solicitar o link de acesso à Comissão, exclusivamente por e-mail, até o dia 14 de agosto, pelo endereço eletrônico ceform.pedagogico@edu.paulinia.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO APM E CONSELHO DE ESCOLA DA CRECHE JOSÉ PAULINO NOGUEIRA PARA TERCEIRA ASSEMBLEIA 2026

A Presidente do Conselho Deliberativo da APM DA CRECHE JOSÉ PAULINO NOGUEIRA, situada a rua Guanabara nº 131, Vila José Paulino Nogueira, Paulínia/SP, **Andreza Pereira de Freitas D’Assumpção**, convoca todos os membros da APM eleita em 2026 e Conselho de Escola para assembleia conjunta a ser realizada **PRESENCIALMENTE no dia 03/09/2026 (quinta-feira) às 17h em primeira chamada e às 17h30 em segunda chamada (previsão de duração: 45min)**. Essa assembleia tem como finalidade a avaliação do primeiro semestre, informações sobre 2026, planejamento de atividades, aprovação de execução de gastos no segundo semestre, projeto meio ambiente e assuntos gerais. Paulínia, 12 de agosto de 2026.

ANDREZA PEREIRA DE FREITAS D’ASSUMPÇÃO
RG 29.088.607-7 e CPF 323.248.628-24
Presidente do Conselho Deliberativo

SECRETARIA DE DEFESA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE
CONSULTA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente de Paulínia – **SEDDEMA**, no uso de suas atribuições legais, conforme as Leis Municipais nº 2.874/2007 e 4.403/2023, informa **que os seguintes processos ficarão disponíveis para vistas a qualquer interessado na SEDDEMA, mediante prévio agendamento**, nos dias:
13 de agosto a 27 de julho de 2026
- **Protocolo 25946/2026** – Interessado **BOEHRINGER INGELHEIM ANIMAL HEALTH DO BRASIL LTDA** para atividade de um **ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV)** com sede na Av. Doutor Roberto Moreira, 5005, Recanto dos Pássaros, em **ZDI-3**, com área **162.664,36 m²**

RAFAEL GOLIN GALVÃO
Secretário de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente

CONSELHOS DO MUNICÍPIO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – 2024/2026

CONVOCAÇÃO AOS CONSELHEIROS E CONVITE A POPULAÇÃO PARA PARTICIPAREM DA XXI- REUNIÃO ORDINÁRIA DO Conselho Municipal de Saúde Data 26/08/2026
PAUTAS:
PRIMEIRA: Verificação de Quórum
SEGUNDA: Deliberação das Atas dos meses de março, abril e maio de 2026
TERCEIRA: Informes
QUARTA: Apresentação dos Trabalhos da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde
QUINTA: Apresentação do Núcleo de Gestão da Qualidade/Unidade de Avaliação Controle e Auditoria- Responsável: Dra. Heloisa
SEXTA: Sugestão de Pauta
Horário: 18h - Local: Sala de Imprensa do Paço Municipal
Prefeitura Municipal de Paulínia
Participe! Telefone 19-3884 4909

JOÃO PAULO CÂNDIDO BRUNO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

PAULIPREV
CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E/OU FINANCIAMENTOS COM PAGAMENTO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

CONVÊNIO QUE CELEBRAM ENTRE SI O BANCO DO BRASIL S.A. E O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV, PARA CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS E/OU FINANCIAMENTOS AOS SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, COM PAGAMENTO MEDIANTE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

QUADRO RESUMO

Item	Descrição
1. Consignatário	BANCO DO BRASIL S.A., sociedade de economia mista, com sede no SAUN Quadra 5, Lote B, Torres I, II e III, Edifício Banco do Brasil, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-912, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-91, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, doravante denominado simplesmente BANCO.
2. Convenente/Consignante	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV, autarquia municipal, com sede na Avenida dos Pioneiros, nº 86, Bairro Santa Terezinha, Paulínia/SP, CEP 13140-798, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.882.772/0001-55, doravante denominado CONVENENTE ou CONSIGNANTE, por seu representante legal.
3. Legislação de referência	Lei Complementar Municipal nº 17/2001; Lei Municipal nº 3.294/2012; Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 53, §4º, 79, 94, 174 e 184, no que couber; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Complementar Federal nº 105/2001; Lei Federal nº 12.846/2013; normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central do Brasil aplicáveis às operações de crédito.
4. Natureza do instrumento	Convênio administrativo/operacional, sem transferência de recursos públicos ao BANCO, sem pagamento ou ônus financeiro direto à Administração, sem exclusividade e sem corresponsabilidade do CONVENENTE pelas obrigações assumidas diretamente pelos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS junto ao BANCO.
5. Foro	Fica eleito o foro da Comarca de Paulínia/SP para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da interpretação ou cumprimento deste Convênio, quando não solucionadas administrativamente pelos PARTÍCIPES.

O BANCO e o CONVENENTE, doravante denominados em conjunto PARTÍCIPES, celebram o presente Convênio, sujeitando-se à legislação indicada no Quadro Resumo e às demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem por objeto estabelecer condições gerais, critérios e procedimentos operacionais a serem observados na concessão de empréstimos e/ou financiamentos pelo BANCO aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS vinculados ao CONVENENTE, com pagamento mediante consignação em folha de pagamento, desde que haja autorização individual do interessado, disponibilidade de margem consignável e observância da legislação aplicável.
Parágrafo Primeiro. O presente instrumento não constitui contratação de serviço bancário pelo CONVENENTE, não gera obrigação de contratação de crédito pelos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, não estabelece exclusividade em favor do BANCO e não implica assunção, pelo CONVENENTE, de responsabilidade solidária ou subsidiária por dívidas ou compromissos pessoais assumidos pelos beneficiários perante o BANCO.

Parágrafo Segundo. A operacionalização dos descontos em folha é mera facilidade administrativa disponibilizada aos beneficiários, observada a Lei Municipal nº 3.294/2012 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS EMPRÉSTIMOS E/OU FINANCIAMENTOS

O BANCO, desde que respeitadas suas programações orçamentárias, política de crédito, normas operacionais, análise cadastral e de risco, poderá conceder empréstimos e/ou financiamentos diretamente aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS do CONVENENTE, com condições livremente negociadas entre o interessado e o BANCO, cujo pagamento dar-se-á mediante consignação em folha de pagamento.

Parágrafo Primeiro. Os empréstimos e/ou financiamentos poderão ser concedidos por meios físicos e/ou eletrônicos disponibilizados pelo BANCO, inclusive agências, correspondentes bancários, terminal de autoatendimento, internet banking, central de atendimento, aplicativo ou outros canais autorizados pelo BANCO, observada a legislação aplicável.

Parágrafo Segundo. Para a concessão das operações de crédito, o interessado deverá dispor de margem consignável suficiente para as prestações decorrentes da operação contratada, conforme legislação municipal e demais normas aplicáveis.
Parágrafo Terceiro. A gestão, averbação e controle da margem consignável serão realizados pelo CONVENENTE ou por sistema por ele adotado, observados os critérios de prioridade, limites e procedimentos previstos na legislação local. A CONVENENTE também poderá gerir a reserva de margem.

Parágrafo Quarto. As operações contratadas ao amparo deste Convênio poderão ser renovadas, repactuadas, refinanciadas ou liquidadas antecipadamente, conforme condições previamente definidas pelo BANCO e aceitas pelo interessado, observadas as normas aplicáveis e a margem consignável disponível.

Parágrafo Quinto. As operações de empréstimo e/ou financiamento realizadas ao amparo deste Convênio poderão ser contratadas em até 144 (cento e quarenta e quatro) parcelas mensais e sucessivas, ou outro prazo que venha a ser admitido pela legislação aplicável, sempre condicionadas à existência de margem con-

signável disponível e à autorização expressa do SERVIDOR, APOSENTADO E/OU PENSIONISTA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTICÍPES

a) São responsabilidades do CONVENENTE:

I - divulgar, quando cabível, aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS a formalização, o objeto e as condições gerais deste Convênio, orientando-os quanto aos procedimentos necessários à obtenção de empréstimos e/ou financiamentos junto ao BANCO;

II - esclarecer que as condições da operação de crédito serão objeto de livre negociação entre os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS e o BANCO, cabendo ao interessado avaliar taxas, encargos, prazos, Custo Efetivo Total e demais condições antes da contratação;

III - submeter à prévia ciência do BANCO, quando necessário, informações e materiais institucionais relacionados ao presente Convênio, preservada a autonomia administrativa do CONVENENTE;

IV - adotar, no que lhe competir, as providências necessárias para viabilizar a formalização e a operacionalização das operações de consignação entre o BANCO e os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS;

V - prestar ao BANCO, mediante solicitação e autorização do interessado, as informações necessárias para viabilizar a operação de crédito, inclusive dados relativos ao dia habitual de crédito dos vencimentos/proventos/pensões, data de fechamento da folha de pagamento, data do próximo crédito e demais informações necessárias ao cálculo da margem consignável;

VI - confirmar ao BANCO, por escrito ou por meio eletrônico indicado no Anexo I, a possibilidade de realizar o desconto em folha, no prazo operacional ajustado entre os PARTICÍPES, observada a disponibilidade de margem consignável e a legislação aplicável;

VII - efetuar os descontos em folha de pagamento das operações regularmente autorizadas pelos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, observado o limite máximo permitido pela legislação em vigor, e repassar os valores ao BANCO na data estabelecida para repasse financeiro;

VIII - informar mensalmente ao BANCO, por meio eletrônico ou outro canal pactuado, os valores consignados e os não consignados, com a respectiva justificativa, devidamente identificados, conforme cronograma previsto no Anexo I;

IX - comunicar ao BANCO a ocorrência de redução de remuneração, provento ou pensão que inviabilize total ou parcialmente a consignação mensal autorizada, informando o motivo da não consignação ou da consignação parcial;

X - informar ao BANCO, quando cabível e nos limites legais, a ocorrência de desligamento, exoneração, demissão, falecimento, cessação de benefício ou outra situação que possa interferir na continuidade do desconto em folha;

XI - reter e repassar ao BANCO, quando juridicamente cabível e observados os limites legais, valores relativos a empréstimos e/ou financiamentos apresentados pelo BANCO por ocasião de desligamento ou cessação de vínculo/benefício;

XII - orientar os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS a negociarem diretamente com o BANCO eventual saldo devedor quando o desconto em folha for insuficiente, inviável ou encerrado;

XIII - comunicar ao BANCO eventual alteração ou antecipação da data de crédito dos vencimentos, proventos ou pensões, quando tal alteração impactar a data de vencimento ou o repasse das prestações;

XIV - observar os critérios de prioridade, imparcialidade e ordem cronológica de averbação previstos na legislação municipal e nos sistemas de consignação, sem favorecimento indevido a qualquer consignatária;

XV - em caso de glosa, penhora judicial, pensão alimentícia ou qualquer outro motivo superior, que acarrete a alteração no valor dos proventos e, consequentemente na margem por consignado, deixando-a menor do que o valor do empréstimo, este não será descontado, cabendo ao CONVENENTE informar a situação por meio eletrônico ao BANCO.

XVI - nos casos em que o beneficiário tenha mais de um empréstimo em somente uma instituição financeira, e aconteça a situação do item XV, será descontado o consignado de valor que se adeque a sua nova margem.

XVII - considerando a situação do item XV, caso o beneficiário tenha consignação em mais de uma instituição financeira, nenhum dos descontos será efetuado, a fim da manutenção da imparcialidade.

b) São responsabilidades do BANCO:

I - atender e orientar os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS do CONVENENTE quanto aos procedimentos para obtenção de crédito, inclusive quanto a taxas, encargos, prazo, valor das parcelas, Custo Efetivo Total, canais de atendimento e condições de liquidação antecipada;

II - realizar, sob sua exclusiva responsabilidade, a análise cadastral, a análise de crédito, a formalização da proposta e a contratação da operação com o interessado;

III - informar ao CONVENENTE, por meio eletrônico ou outro canal descrito no Anexo I, as propostas de empréstimos e/ou financiamentos apresentadas pelos interessados, para fins de confirmação e reserva de margem consignável;

IV - fornecer ao CONVENENTE arquivo ou relatório contendo as informações necessárias para a consignação mensal das prestações, preferencialmente conforme leiute FEBRABAN CNAB 240 ou outro padrão acordado entre os PARTICÍPES;

V - disponibilizar aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS informações claras e acessíveis sobre as respectivas operações contratadas ao amparo deste Convênio;

VI - prestar ao CONVENENTE e aos interessados as informações necessárias à liquidação antecipada, portabilidade, renegociação ou regularização das operações, quando cabível;

VII - observar as normas do Banco Central do Brasil, do Conselho Monetário Nacional, do Código de Defesa do Consumidor, da Lei Geral de Proteção de Dados, da Lei Complementar nº 105/2001 e demais normas aplicáveis às operações financeiras;

VIII - manter canais adequados para atendimento, reclamações e solução de dúvidas dos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, sem transferir ao CONVENENTE atribuições próprias da relação financeira entre BANCO e beneficiário; e

IX - abster-se de utilizar dados ou informações recebidas em razão deste Convênio para finalidades estranhas à sua execução, inclusive para oferta ativa de produtos não relacionados, salvo mediante base legal própria e autorização do titular quando exigida.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O presente Convênio é celebrado pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser alterado, prorrogado, denunciado ou encerrado na forma deste instrumento e da legislação aplicável, mediante termo próprio quando necessário.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO CONVÊNIO

O BANCO poderá suspender a concessão de novos empréstimos e/ou financiamentos consignados aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, mediante comunicação ao CONVENENTE, quando:

I - ocorrer descumprimento, pelo CONVENENTE, de cláusula ou condição essencial prevista neste Convênio;

II - o CONVENENTE deixar de repassar ao BANCO valores efetivamente descontados em folha de pagamento, após comunicação e decurso de prazo razoável para regularização;

III - houver atraso ou falha reiterada no envio das informações de consignação mensal;

IV - ocorrer alteração nas condições operacionais constantes do Anexo I que interfira de forma relevante na execução do Convênio; ou

V - surgirem restrições legais, regulatórias, judiciais ou administrativas que impeçam ou recomendem a suspensão de novas operações.

Parágrafo Primeiro. A suspensão do Convênio não desobriga os PARTICÍPES de manterem as rotinas necessárias ao desconto e repasse das prestações relativas às operações já contratadas, até sua liquidação ou substituição por outra forma de cobrança acordada entre BANCO e beneficiário.

Parágrafo Segundo. O restabelecimento do Convênio dependerá da regularização das pendências que motivaram a suspensão e de comunicação formal entre os PARTICÍPES.

CLÁUSULA SEXTA - DA DENÚNCIA E DO ENCERRAMENTO

É facultado a qualquer dos PARTICÍPES denunciar o presente Convênio, mediante aviso escrito com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Primeiro. A denúncia ou o encerramento do Convênio impedirá a realização de novas operações de crédito ao seu amparo, mas não afetará a validade das operações já contratadas entre o BANCO e os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, que continuarão sujeitas às condições pactuadas entre as respectivas partes.

Parágrafo Segundo. O CONVENENTE deverá, quando necessário, comunicar aos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS o encerramento do Convênio e orientar que eventual negociação, regularização ou forma alternativa de pagamento seja tratada diretamente com o BANCO.

Parágrafo Terceiro. Permanecendo atraso de repasse de valores efetivamente descontados por período superior a 35 (trinta e cinco) dias corridos, o BANCO poderá considerar encerrado o Convênio, mediante notificação, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para recebimento dos valores já descontados e não repassados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ÉTICA E DA IMPESSOALIDADE

Os PARTICÍPES declaram que atuarão com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, proibidade administrativa, transparência, segurança jurídica e boa-fé, vedado qualquer favorecimento indevido, exclusividade não autorizada ou direcionamento de demanda.

CLÁUSULA OITAVA - ANTICORRUPÇÃO

Os PARTICÍPES assumem o compromisso de não praticar, permitir ou tolerar qualquer ato que atente contra o patrimônio público, contra os princípios da Administração Pública ou contra compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Único. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar a rescisão imediata do Convênio, sem prejuízo da reparação de perdas e danos e da apuração administrativa, civil e penal cabível.

CLÁUSULA NONA - DAS DEMAIS CONDIÇÕES OPERACIONAIS

O CONVENENTE constitui-se depositário das importâncias efetivamente consignadas em folha de pagamento e destinadas ao pagamento dos empréstimos e/ou financiamentos contratados pelos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, até o efetivo repasse ao BANCO.

Parágrafo Primeiro. Na hipótese de o CONVENENTE descontar em folha de pagamento valores relativos às operações contratadas e não os repassar tempestivamente ao BANCO, poderá o BANCO adotar as medidas administrativas ou judiciais cabíveis para recebimento dos valores, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da prévia tentativa de solução administrativa.

Parágrafo Segundo. O CONVENENTE não responderá por parcelas não descontadas por inexistência de margem consignável, ordem judicial, exclusão de folha, cessação de vínculo/benefício, glosa, inconsistência operacional, ausência de autorização válida do titular ou qualquer outro impedimento legal ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS COMUNICAÇÕES

Todos os avisos, comunicações, solicitações ou notificações inerentes a este Convênio deverão ser formalizados por escrito, admitida a assinatura manual, digital ou eletrônica e o envio por meio eletrônico institucional indicado no Anexo I, preservada a comprovação de envio e recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DAS AUTORIZAÇÕES

Até o integral pagamento do empréstimo e/ou financiamento, as autorizações de desconto somente poderão ser canceladas mediante observância da legislação aplicável e das condições contratuais pactuadas entre o BANCO e os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS, sem prejuízo de ordem judicial ou hipótese legal superveniente que determine a suspensão do desconto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TOLERÂNCIA

Qualquer tolerância de um dos PARTÍCIPES em relação ao outro quanto ao cumprimento das obrigações assumidas não importará novação, renúncia de direito ou modificação deste Convênio, salvo se expressamente formalizada em termo próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA AUSÊNCIA DE ANUÊNCIA SINDICAL

O presente Convênio prescinde de anuência de entidade sindical, por se tratar de instrumento destinado à operacionalização de descontos facultativos em folha de pagamento decorrentes de operações de crédito contratadas diretamente entre os SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS e o BANCO, com valores e condições livremente negociados entre as partes privadas da relação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro indicado no item 5 do Quadro Resumo para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da interpretação ou cumprimento deste Convênio, quando não solucionadas administrativamente pelos PARTÍCIPES, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CONFORMIDADE LEGAL

O presente Convênio é celebrado em conformidade com a legislação indicada no Quadro Resumo, especialmente a Lei Municipal nº 3.294/2012, que disciplina as consignações em folha de pagamento no âmbito municipal, e a Lei nº 14.133/2021, no que couber aos convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

O CONVENENTE providenciará a divulgação do extrato ou do inteiro teor deste Convênio em sítio eletrônico oficial e/ou imprensa oficial, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e nos sistemas de controle externo, quando aplicável, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação municipal e das normas do Tribunal de Contas competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO

Os PARTÍCIPES deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, da Lei Complementar nº 105/2001 e demais normas aplicáveis quanto ao tratamento, compartilhamento, armazenamento e proteção dos dados pessoais dos SERVIDORES, APOSENTADOS E/OU PENSIONISTAS.

Parágrafo Primeiro. O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se ao mínimo necessário para a consecução das finalidades deste Convênio, especialmente a consulta, reserva e averbação de margem consignável, a operacionalização de descontos em folha, o repasse financeiro e a regular gestão das operações contratadas.

Parágrafo Segundo. O CONVENENTE atuará como Controlador dos dados pessoais sob sua guarda e responsabilidade. O BANCO poderá atuar como Operador quando tratar dados pessoais por conta do CONVENENTE para fins estritamente operacionais deste Convênio, e como Controlador independente quando tratar dados pessoais relacionados à sua própria atividade de instituição financeira, inclusive análise de crédito, formalização, gestão e cobrança da operação.

Parágrafo Terceiro. Os PARTÍCIPES obrigam-se a manter sigilo sobre dados, informações e documentos de qualquer natureza aos quais tenham acesso em

razão deste Convênio, responsabilizando-se por acessos não autorizados, divulgação indevida, uso incompatível ou tratamento inadequado, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo Quarto. Os PARTÍCIPES deverão adotar medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Parágrafo Quinto. Cada PARTÍCIPE será responsável por atender, no âmbito de sua respectiva competência, os direitos dos titulares de dados pessoais, inclusive acesso, correção, informação, portabilidade, bloqueio, eliminação e revogação de consentimento, quando aplicável.

Parágrafo Sexto. Caso um dos PARTÍCIPES receba solicitação de titular relativa a tratamento de dados que esteja sob responsabilidade do outro PARTÍCIPE, deverá encaminhá-la ou cientificá-lo em prazo razoável para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo Sétimo. É vedada a utilização dos dados pessoais tratados no âmbito deste Convênio para finalidades estranhas à sua execução, salvo quando houver base legal própria, informação adequada ao titular e observância integral da legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Anexo I integra o presente Convênio para todos os fins, podendo ser atualizado por termo próprio ou comunicação formal dos PARTÍCIPES quando a alteração for estritamente operacional e não modificar o objeto, o prazo, as responsabilidades essenciais ou as condições jurídicas do ajuste.

E, por estarem justos e acordados, os PARTÍCIPES firmam o presente instrumento em vias de igual teor, admitida assinatura eletrônica ou digital, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Paulínia/SP, ____ de _____ de ____.

BANCO DO BRASIL S.A.

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV

MARCOS ANDRÉ BRED A

Diretor-Presidente

CPF: 138.031.708-85

TESTEMUNHA 1	TESTEMUNHA 2
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____

ANEXO I
CONDIÇÕES GERAIS E OPERACIONAIS DO CONVÊNIO PARA CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO E/OU FINANCIAMENTO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Estas condições gerais compõem o Convênio de Empréstimo e/ou Financiamento mediante Consignação em Folha de Pagamento celebrado entre o BANCO DO BRASIL S.A. e o PAULIPREV.

1. I. PARTICÍPES			
		CNPJ/MF	
	Cidade	UF	CEP
		CNPJ/MF	
	Cidade	UF	CEP
	Telefone	E-mail	
2. II. CARACTERÍSTICAS DO CONVÊNIO			
	Data da Formalização		
Dependência Centralizadora			
	Telefone	E-mail	
Dependência Conciliadora			
	Telefone	E-mail	
Quantidade de Servidores na Data da Formalização			
	Calculo da Margem Disponível para Consignação (Portal, carta margem, cálculo manual)		
	Código da Verba de Consignação		
	Modo de Transmissão dos Arquivos/Informações		

Informação para Consignação das Prestações		
Ponto de Corte		
Conta Convênio para Crédito do Repasse Financeiro		
Ag.: Conta:		
3. III. DATAS DO CONVÊNIO		
	Parcelamento de Crédito dos Salários? (Sim ou Não)	Em Caso de Parcelamento (Sim), Listar os Dias de Crédito dos Salários
	Data de Vencimento das Prestações	
Data de Fechamento da FOPAG		
Dia de Envio de Dados para o BANCO DO BRASIL (Empregador >>BANCO)		
Data Limite para o Repasse Financeiro		
4. IV. CONFERÊNCIA DE TERMOS, FIRMAS E PODERES		
Conferido Por: (informar matrícula e nome do funcionário e assinar)		

PORTARIA Nº 132/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL
§ 4º, inciso III do art. 40 da CF/88

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Paulínia Previ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 18, de 09/10/2001, publicada no Semanário Oficial do Município de Paulínia em 19/10/2001, e tendo em vista o que consta do processo nº 10137/2026, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária Especial, nos termos do §4º, inciso III do art. 40 da Constituição Federal, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, ao(à) servidor(a) público(a) municipal **Sr(a). ANDREA CRISTIANE BATISTA**, PIS/PASEP nº XXXXXXXX88-0, matrícula nº 9174-0, ocupante do cargo de Técnica em Análises Clínicas, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia.
II- **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.**

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI
Diretora Previdenciária e Atuária

PORTARIA Nº 133/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Artigo 40º, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Paulínia Previ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 18, de 09/10/2001, publicada no Semanário Oficial do Município de Paulínia em 19/10/2001, e tendo em vista o que consta do processo nº 9843/2026, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do § 1º, III, “a” do art. 40 da CF, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, ao(a) servidor(a) público(a) municipal **Sr(a). SANDRA REGINA PEREIRA DE FREITAS**, PIS/PASEP nº XXXXXXXX84-4, ficha de registro de empregados nº 7221, matrícula nº 7352-0, ocupante do cargo efetivo de Agente de Apoio Operacional, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia.
II - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.**

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI
Diretora Previdenciária e Atuária

PORTARIA Nº 134/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Artigo 40º, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Paulínia Previ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 18, de 09/10/2001, publicada no Semanário Oficial do

Município de Paulínia em 19/10/2001, e tendo em vista o que consta do processo nº 4752/2022, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do § 1º, III, “a” do art. 40 da CF, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, à servidora pública municipal **Sra. ELIETE APARECIDA MARQUES DA SILVA**, PIS/PASEP nº XXX.XXXXX.04.5, ficha de registro de empregados nº 6852, matrícula nº 6890-0, ocupante do cargo efetivo de Agente de Apoio Operacional, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia.
II - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.**

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI
Diretora Previdenciária e Atuária

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 3563/2026

“REENQUADRA A SERVIDORA EFETIVA EM RAZÃO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 4.670/2025”.

Vereador Pedro Luiz de Bernarde Netto, Presidente da Câmara Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Art. - 1º Reenquadrar a servidora elencada abaixo, em razão de evolução funcional, conforme Anexo II da Lei nº 4.670/2025:

SERVIDOR	CARGO	NÍVEL E GRUPO OCUPACIONAL
Milena Leika Taira	Adjunto Legislativo	10B

Art. -2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Publique-se.

Paulínia, 12 de agosto de 2026.

PEDRO LUIZ DE BERNARDE NETTO
Presidente

PROVA DE VIDA 2026

De 3 de agosto a 30 de setembro/2026
(Conforme Decreto Municipal nº 8078, de 23/08/2021)

A Prefeitura de Paulínia convoca todos os servidores aposentados e pensionistas a realizarem a Prova de Vida 2026, procedimento obrigatório para manutenção do benefício.

A PROVA DE VIDA PODERÁ SER FEITA DE DUAS FORMAS:

ONLINE

Acesse:
https://gcmpaulinia.online/prova_vida/prova_vida.php

Para realizar o procedimento, tenha em mãos:

- ✓ Matrícula com dígito
- ✓ CPF
- ✓ Data de nascimento
- ✓ Foto do rosto (selfie) com comprovante de endereço atualizado
- ✓ Comprovante atualizado de recebimento de benefício previdenciário pago pelo INSS (aposentadoria ou pensão), quando solicitado.

Siga as orientações apresentadas no sistema até concluir o envio.

PRESENCIAL

LOCAL:
Secretaria de Gestão de Pessoas, no Paço Municipal, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h

Documentos necessários:

- ✓ Documento original com foto (RG ou CNH);
- ✓ Comprovante de endereço atualizado;
- ✓ Comprovante atualizado de recebimento de benefício previdenciário pago pelo INSS (aposentadoria ou pensão), quando solicitado.

ATENÇÃO

Quem não realizar a Prova de Vida dentro do prazo terá o benefício suspenso, conforme Art. 6º do Decreto 8078, de 23/8/2021.

Mais informações: (19) 3874-5644

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PAULÍNIA:45751435000106
Dados: 2026.08.12 17:30:14 -03'00'