

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.764, DE 14 DE AGOSTO DE 2026
(Projeto de Lei Nº 95/2026 de autoria do Executivo)

“DISCIPLINA JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, BANCO DE HORAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal **APROVOU** e eu, Prefeito do Município de Paulínia, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam regulamentadas as jornadas de trabalho, os intervalos para refeição, o registro de ponto eletrônico, o banco de horas e horas extras não autorizadas.

Art. 2º Todos os servidores ficam obrigados a realizar o registro de ponto eletrônico, salvo Agentes Políticos, Chefes de Gabinete e Procuradores Municipais.

Art. 3º Para fins desta Lei, considera-se:

I – Jornada de Trabalho: quantidade de horas de trabalho a serem cumpridas em função da jornada estabelecida para o cargo ou emprego público;

II – Registro de Ponto Eletrônico: procedimento obrigatório que permite a aferição do cumprimento da jornada de trabalho;

III – Banco de Horas: sistema de compensação de jornada de trabalho que permite o registro e o acúmulo de horas excedentes ou deficitárias à carga horária regular do servidor público, para posterior compensação, mediante critérios, prazos e condições estabelecidos pela Administração Pública, condicionada à prévia autorização da chefia imediata, vedado o pagamento automático de horas extraordinárias, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas;

IV – Horas Extras Não Autorizadas: aquelas realizadas pelo servidor público sem prévia e expressa autorização da chefia imediata, as quais não serão computadas para fins de pagamento, compensação ou registro em banco de horas, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

Art. 4º Os horários de trabalho serão estabelecidos pela chefia imediata, conforme a necessidade do serviço, visando garantir a eficiência e a continuidade da prestação dos serviços públicos.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

Art. 5º Todos os servidores com jornada de 40 (quarenta) horas semanais deverão laborar 08 (oito) horas por dia com intervalo mínimo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos servidores que desempenham suas atividades em regime de escala 12x36, os quais permanecem sujeitos à legislação específica.

Art. 6º O intervalo para refeição não poderá ser fracionado e o horário será determinado pela chefia imediata.

Art. 7º É vedado trabalhar mais de 06 (seis) horas consecutivas sem o intervalo para refeição.

Art. 8º O intervalo de refeição não será computado como hora trabalhada.

Art. 9º A jornada semanal será de 05 (cinco) dias trabalhados e 02 (duas) folgas:

§ 1º As folgas não são obrigatoriamente aos finais de semana, podendo ocorrer em quaisquer dias da semana.

§ 2º As folgas serão determinadas pela chefia imediata de acordo com a necessidade pública.

§ 3º O servidor deverá folgar pelo menos um domingo por mês.

§ 4º A semana se inicia no domingo e termina no sábado.

Art. 10. Para jornada de 40 (quarenta) horas semanais o divisor será 200 (duzentos) para fins de cálculo do valor da hora.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS

Art. 11. Todos os servidores com jornada de 30 (trinta) horas semanais deverão laborar 06 (seis) horas por dia com intervalo mínimo obrigatório de 15 (quinze) minutos para refeição.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos servidores que desempenham suas atividades em regime de escala 12x36, os quais permanecem sujeitos à legislação específica.

Art. 12. O intervalo de 15 (quinze) minutos deverá ser registrado em ponto eletrônico e não será computado como hora trabalhada.

Art. 13. Havendo previsão e autorização para realização de horas extraordinárias, será obrigatório o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, sem fracionamento e com registro de ponto eletrônico.

Art. 14. A jornada semanal será de 05 (cinco) dias trabalhados e 02 (duas) folgas:

§ 1º As folgas não são obrigatoriamente aos finais de semana, podendo ocorrer em quaisquer dias da semana.

§ 2º As folgas serão determinadas pela chefia imediata de acordo com a necessidade pública.

§ 3º O servidor deverá folgar pelo menos um domingo por mês.

§ 4º A semana se inicia no domingo e termina no sábado.

Art. 15. Para jornada de 30 (trinta) horas semanais o divisor será 150 (cento e cinquenta) para fins de cálculo do valor da hora.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS EM ESCALA 5X2

Art. 16. Os servidores públicos com jornada de 20 (vinte) horas semanais poderão laborar 04 (quatro) horas por dia sem intervalo para refeição.

Art. 17. A jornada semanal será de 05 (cinco) dias trabalhados e 02 (duas) folgas.

§ 1º As folgas não são obrigatoriamente aos finais de semana, podendo ocorrer em quaisquer dias da semana.

§ 2º As folgas serão determinadas pela chefia imediata de acordo com a necessidade pública.

§ 3º O servidor deverá folgar pelo menos um domingo por mês.

§ 4º A semana se inicia no domingo e termina no sábado.

Art. 18. Havendo previsão e autorização para realização de horas extraordinárias, deverão ser observados os seguintes intervalos.

§ 1º Jornada inferior a 06 (seis) horas: intervalo de 15 (quinze) minutos com registro de ponto obrigatório que não será computado como hora trabalhada.

§ 2º Jornada superior a 06 (seis) horas: intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, sem fracionamento, com registro de ponto eletrônico obrigatório e não computado como hora trabalhada.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS EM REGIME DE PLANTÃO

Art. 19. Os servidores públicos com jornada de 20 (vinte) horas semanais também poderão laborar em 02 (dois) plantões de 10 (dez) horas e 05 (cinco) folgas semanais.

§ 1º As folgas não são obrigatoriamente aos finais de semana, podendo ocorrer em quaisquer dias da semana.

§ 2º As folgas serão determinadas pela chefia imediata de acordo com a necessidade pública.

§ 3º O servidor deverá folgar pelo menos um domingo por mês.

§ 4º A semana se inicia no domingo e termina no sábado.

Art. 20. Durante os plantões previstos no artigo 19, será obrigatória a concessão de intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, vedado o seu fracionamento, em horário a ser definido pela chefia imediata.

§ 1º Fica vedado trabalhar mais de 06 (seis) horas consecutivas sem o intervalo para refeição.

§ 2º O intervalo de refeição não será computado como hora trabalhada.

Art. 21. Para as jornadas de 20 (vinte) horas semanais o divisor será 100 (cem) para fins de cálculo do valor da hora.

CAPÍTULO VI

DAS JORNADAS DE MÉDICOS PLANTONISTAS, MÉDICOS DO TRABALHO E CIRURGIÕES DENTISTAS PLANTONISTAS

Art. 22. Os ocupantes dos cargos e empregos públicos de Médico e Cirurgião-Dentista deverão cumprir jornada semanal mínima de 24 (vinte e quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas, conforme definição da chefia imediata.

Art. 23. As jornadas diárias inferiores a 04 (quatro) horas ficam dispensadas da concessão de intervalo para refeição.

Art. 24. As jornadas diárias superiores a 04 (quatro) horas e inferiores a 06 (seis) horas terão intervalo de 15 (quinze) minutos obrigatório com registro em ponto eletrônico, não sendo computado como hora trabalhada.

Art. 25. As jornadas diárias superiores a 06 (seis) horas terão intervalo obrigatório de 01 (uma) hora para refeição.

§ 1º Os intervalos não serão computados como hora trabalhada e deverão ser registrados no ponto eletrônico.

§ 2º Os intervalos poderão ser fracionados desde que a soma dos intervalos diários seja igual ou maior do que 01 (uma) hora.

Art. 26. As jornadas com plantões de 12 (doze) horas terão intervalo obrigatório de 01 (uma) hora para refeição.

§ 1º Os intervalos serão computados como hora trabalhada e deverão ser registrados no ponto eletrônico.

§ 2º Os intervalos poderão ser fracionados desde que a soma dos intervalos diários seja igual ou maior do que 01 (uma) hora.

Art. 27. As jornadas com plantões de 24 (vinte e quatro) horas terão intervalo obrigatório de 02 (duas) horas para refeição.

§ 1º Os intervalos serão computados como hora trabalhada e deverão ser registrados no ponto eletrônico.

§ 2º Os intervalos poderão ser fracionados desde que a soma dos intervalos diários seja igual ou maior do que 02 (duas) horas.

Art. 28. Em nenhuma hipótese poderá o Médico ou o Cirurgião Dentista laborar mais de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Art. 29. Médicos e Cirurgiões Dentistas poderão ser escalados para plantões em regime de sobreaviso aos finais de semana, feriados e pontos facultativos, observadas as seguintes condições.

§ 1º A jornada do plantão em regime de sobreaviso não excederá 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º Os profissionais escalados permanecerão à disposição do município, podendo ser convocados a qualquer momento pela chefia imediata.

§ 3º Em caso de convocação, o profissional deverá comparecer presencialmente e receberá a totalidade da carga horária prevista para o plantão.

§ 4º Se não forem convocados, receberão 1/3 (um terço) da carga horária prevista para o plantão, sem qualquer adicional.

§ 5º Caso convocados e não compareçam presencialmente, não farão jus a qualquer remuneração.

CAPÍTULO VII

DAS JORNADAS DE PROFESSORES

Art. 30. Professores deverão cumprir a jornada semanal estabelecida nas Leis Complementares nº 65/2017 e nº 132/2025, conforme o processo anual de atribuição, podendo ser acrescida de substituições eventuais.

Art. 31. Os intervalos destinados à alimentação dos alunos deverão ser registrados em ponto eletrônico e não serão computados como tempo de trabalho.

Art. 32. As jornadas diárias superiores a 06 (seis) horas terão intervalo obrigatório de no mínimo 01 (uma) hora para refeição.

§ 1º Os intervalos não serão computados como hora trabalhada e deverão ser registrados no ponto eletrônico.

§ 2º Os intervalos poderão ser fracionados desde que a soma dos intervalos diários seja igual ou maior do que 01 (uma) hora.

§ 3º O intervalo previsto no artigo 31 será considerado como intervalo de refeição dos professores.

CAPÍTULO VIII

DO BANCO DE HORAS

Art. 33. Fica instituído o Banco de Horas para os servidores públicos municipais a fim de possibilitar, a critério da Administração, a compensação de horas extras, como mecanismo de continuidade do serviço público e contenção de despesa com pessoal, além da garantia da manutenção da saúde dos servidores, evitando jornadas de trabalhos excessivas que os privem do necessário descanso.

§ 1º As regras do Banco de Horas aplicam-se a todos os servidores da Administração Municipal Direta, exceto para os Agentes Políticos, cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, os quais não fazem jus ao recebimento ou lançamento de horas extras.

§ 2º As horas extraordinárias, quando autorizadas pela Chefia Imediata, poderão ser remuneradas, desde que autorizadas pelo Prefeito Municipal ou computadas em banco de horas.

§ 3º O lançamento, controle e autorização para compensação ficarão sob responsabilidade de cada Secretaria Municipal onde o servidor estiver lotado. Deverá o Chefe de Gabinete ou Diretor de Departamento supervisionar os procedimentos e designar um servidor para tratar desse controle.

§ 4º Os horários pré-estabelecidos para início e fim da jornada de trabalho deverão ser rigorosamente cumpridos pelos servidores e, em caso de necessidade de entrada e saída do ambiente de trabalho em horário divergente do padrão, será obrigatória autorização prévia do Chefe Imediato ou Diretor do Departamento.

Art. 34. Fica estabelecido o limite de 60 (sessenta) horas para armazenamento no Banco de Horas, salvo os servidores da Secretaria de Saúde, aos quais será permitido armazenar até 100 (cem) horas.

Parágrafo único. Além do limite estipulado pelo caput para armazenamento, casos de excepcional interesse público, em que seja indispensável a prestação do serviço em horário excedente, poderão ser remuneradas desde que comunicadas previamente, justificada por escrito e mediante autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 35. As horas extraordinárias trabalhadas poderão ser convertidas em Banco de Horas, sem incidência dos acréscimos percentuais previstos em Lei.

§ 1º A compensação será feita hora por hora, registrando cada hora extra no Banco de Horas na mesma proporção.

§ 2º Compete a cada Secretaria Municipal a responsabilidade pelo registro e controle das compensações de horas.

§ 3º A compensação em dias de trabalho, nos termos dos incisos II e III do artigo 36, dependerá do preenchimento de requerimento específico, Anexo Único, e de autorização expressa da chefia imediata ou do Diretor de Departamento, limitada a até 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 36. A compensação das horas laboradas e registradas no ponto eletrônico, que o servidor optar por incluir no Banco de Horas, serão realizadas da seguinte forma:

I – Redução de jornada;

II – Dispensa do dia trabalhado;

III – Prorrogação do período de férias.

Art. 37. As horas registradas no Banco deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses de sua ocorrência, salvo em caso de extrema necessidade da Administração Pública, quando o prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa e solicitação do chefe imediato.

§ 1º A compensação ocorrerá de ofício pelo chefe imediato ou por meio de requerimento do próprio servidor.

§ 2º Quando requerida pelo servidor, a compensação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data pretendida para a fruição, salvo situações excepcionais devidamente justificadas. O deferimento ficará a critério do chefe imediato ou do Diretor de Departamento, condicionado à inexistência de prejuízo à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, devendo o pedido ser formalizado conforme modelo do Anexo Único.

Art. 38. Encerrado o vínculo do servidor com a Administração Pública, por aposentadoria, exoneração ou qualquer outra forma de desligamento, eventual saldo devedor de horas será apurado e descontado das verbas rescisórias a que fizer jus.

Art. 39. Na hipótese de encerramento do vínculo do servidor com a Administração Pública, por aposentadoria, exoneração ou qualquer outra forma de desligamento, havendo saldo credor de horas não compensadas, aplicam-se as seguintes disposições:

I – O servidor deverá promover a compensação do saldo existente, mediante ajuste com a chefia imediata, em prazo suficiente para sua integral quitação antes da data de desligamento;

II – Sendo inviável a compensação integral do saldo credor, as horas remanescentes serão indenizadas por ocasião da rescisão, observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas extraordinárias, independentemente da unidade de lotação do servidor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Entre 02 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, salvo casos excepcionais vinculados as Secretarias de Saúde, Educação e Segurança Pública, desde que autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 41. Cada Secretaria Municipal ficará responsável por controlar e monitorar a frequência de seus servidores, utilizando o sistema de ponto eletrônico, informando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas mensalmente todas as ocorrências relacionadas a remunerações e descontos em folha de pagamento.

Art. 42. Os Secretários Municipais e Chefes de Gabinete têm autoridade para determinar a instauração de sindicância administrativa quando houver reincidências nas seguintes situações:

I – Entradas antecipadas sem autorização;

II – Saídas postergadas sem autorização;

III – Não cumprimento dos intervalos para refeição;

IV – Omissão ou esquecimento no registro de ponto;

V – Intervalo de refeição menor do que o obrigatório;

VI – Registro reiterado de ponto fora do local de lotação, sem justificativa ou autorização prévia da chefia imediata.

Art. 43. O servidor que se omitir ou esquecer de registrar seu ponto poderá ter apontado falta injustificada, salvo quando justificado pela Chefia Imediata.

Art. 44. Servidores estatutários horistas afastados a partir do décimo sexto dia por motivos médicos terão os pagamentos calculados da seguinte forma:

I – Médicos e Cirurgiões Dentistas: média aritmética simples das cargas horárias dos últimos seis meses, incluindo o descanso semanal remunerado proporcional, sem considerar o mês em que ocorreu o pagamento de férias;

II – Professores: jornada fixa estabelecida no processo de atribuição básica anual, incluindo o descanso semanal remunerado proporcional.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 14 de agosto de 2026

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado no Gabinete do Prefeito, na data

REBECA ROCHA LEAL
Secretária Mun. de Chefia de Gabinete do Prefeito

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador Geral do Município

BEATRIZ ANACLETO BRAGA
Secretária Mun. de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO HORAS EM DIA(S) TRABALHADO(S)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS			
Servidor(a)		Matrícula	
Cargo/Emprego		Secretaria	
Identificação do(s) dia(s) a compensar			
Data(s) Solicitada(s)			
Assinatura do Servidor(a)			
Autorização da Chefia Imediata			
Data: ____/____/____		Assinatura e Carimbo do Superior	

DECRETO Nº 9094, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REDISTRIBUIÇÃO POR RELOTAÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO POR PERMUTA E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O cidadão DANILO BARROS, Prefeito do Município de Paulínia, no uso das atri-

buições legais de seu cargo, pelo presente, CONSIDERANDO que a gestão eficiente dos recursos humanos deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos relativos à movimentação de servidores entre órgãos da Administração Municipal; CONSIDERANDO o disposto no art. 33 da Lei Complementar Municipal nº 17, de 9 de outubro de 2001, e suas posteriores alterações; CONSIDERANDO que a redistribuição constitui ato administrativo pautado no interesse público e nas necessidades da Administração, não configurando direito subjetivo do servidor. **DECRETA:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esse Decreto estabelece critérios e procedimentos para análise de pedidos de redistribuição por relotação e redistribuição por permuta de servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Considera-se redistribuição a alteração do local de exercício do servidor, mediante sua movimentação entre Secretarias ou unidades administrativas distintas, ou entre diferentes postos de trabalho no âmbito da mesma Secretaria, a critério da Administração.

Art. 2º A movimentação de servidores observará prioritariamente:

I – o interesse público;

II – a necessidade de prestação adequada dos serviços públicos;

III – a compatibilidade entre as atribuições do cargo/emprego público e as atividades desenvolvidas na unidade de destino;

IV – a disponibilidade de vagas;

V – a conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 3º A redistribuição não constitui direito do servidor, sendo sua autorização condicionada à análise técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE VAGAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas manterá quadro atualizado de vagas passíveis de preenchimento por redistribuição.

§1º O quadro de vagas será elaborado considerando:

I – as informações sobre a existência de vagas encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

II – a necessidade de pessoal de cada unidade;

III – estudos de dimensionamento da força de trabalho;

IV – disponibilidade orçamentária, quando aplicável;

V – o interesse da Administração.

§2º Somente serão analisados pedidos de redistribuição para unidades que possuam vaga disponível ou cuja necessidade seja devidamente demonstrada pela Administração.

CAPÍTULO III
DA PERMUTA

Art. 5º Poderá ser autorizada a permuta entre servidores ocupantes do mesmo cargo/emprego público ou de cargos/empregos cujas atribuições sejam compatíveis, desde que:

I – não haja prejuízo à continuidade dos serviços públicos;

II – haja concordância das chefias envolvidas;

III – exista manifestação favorável da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

IV – seja preservado o interesse da Administração.

Parágrafo único. A permuta poderá ser indeferida quando constatado prejuízo à organização administrativa, à continuidade do serviço ou ao interesse público.

CAPÍTULO IV
DOS PEDIDOS DE REDISTRIBUIÇÃO

Art. 6º Todo pedido de redistribuição deverá ser protocolado junto à Divisão de Protocolo e Expediente.

Art. 7º Recebido o requerimento, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas realizará análise técnica prévia para verificar:

I – a existência de vaga;

II – a compatibilidade das atribuições;

III – o histórico funcional do servidor;

IV – o impacto da movimentação na secretaria de origem;

V – a necessidade efetiva da unidade de destino;

VI – o interesse público da movimentação.

§1º Somente após manifestação favorável da Secretaria Municipal de Desenvolvi-

mento e Gestão de Pessoas o processo será encaminhado à secretaria pretendida para manifestação.
§2º A manifestação favorável da secretaria de destino não vincula a decisão final da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V
DAS VEDAÇÕES

Art. 8º Não serão autorizadas redistribuições quando:
I – decorrerem exclusivamente de interesse pessoal do servidor;
II – implicarem esvaziamento do quadro funcional da unidade de origem;
III – houver déficit de pessoal na secretaria de origem;
IV – não houver necessidade comprovada na unidade de destino;
V – houver incompatibilidade entre as atribuições do cargo/emprego público e as atividades a serem desempenhadas;
VI – a movimentação comprometer a continuidade ou a eficiência do serviço público.
Art. 9º A Administração poderá indeferir pedidos sucessivos de redistribuição formulados pelo mesmo servidor quando evidenciada ausência de interesse público ou utilização da movimentação como mecanismo de escolha pessoal da unidade de exercício.

Parágrafo único. O servidor redistribuído deverá permanecer na unidade de destino pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, salvo por necessidade do serviço devidamente justificada pela Administração, reorganização administrativa ou outras situações excepcionais reconhecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A decisão acerca da redistribuição possui natureza discricionária, observados os critérios desse Decreto, não gerando direito adquirido ao servidor.
Art. 11. As disposições desse Decreto não se aplicam aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal lotados na Secretaria Municipal de Educação, cuja movimentação, redistribuição e demais formas de organização da lotação são disciplinadas por legislação específica, competindo à Secretaria Municipal de Educação a gestão e organização desses procedimentos.
Art. 12. Casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DANILO BARROS
Prefeito do Município de Paulínia

Lavrada e publicada no Gabinete do Prefeito, na data supra.

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador Geral do Município

REBECA ROCHA LEAL
Secretária Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

BEATRIZ ANACLETO BRAGA
Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

MARCIA ELISABETE SCARASSATI VICENTIN
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA N.º 047/2026

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTO PÚBLICO POR TEMPO DETERMINADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULÍNIA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Paulínia, e demais normas vigentes, **R E S O L V E:**

Art. 1.º - Fica permitida a utilização do uso do solo do estacionamento lateral do Theatro Municipal para a realização da “Festa Italiana – Viva La Nostra Gente!”, nos dias 20, 21, 22 e 23 de agosto de 2026, das 18 horas às 22 horas na quinta e sexta feira, e das 12 horas às 22 horas no sábado e domingo, conforme contido no Protocolado nº14.245/2026, oportunidade em que zelará pelo espaço, providenciará isolamento da área, montagem da estrutura, realização do evento e após a desmontagem completa da estrutura.
Parágrafo Único – A espaço cedido deverá ser devolvido ao Município de Paulínia

livre de qualquer ônus, limpo e desimpedido.
Art. 2.º - A permissão de uso é outorgada a título precário e tem caráter gratuito e intransferível.
Art. 3.º - A autorização de que trata esta Portaria está condicionada ao cumprimento das seguintes exigências, quando exigíveis: I - Garantia de segurança e ordem pública durante a realização do evento; II - Respeito à Lei de Perturbação do Sossego Público; III - Respeito às regras sanitárias; IV - Responsabilidade pela limpeza e conservação do espaço público utilizado; V - Observância das normas de proteção ao meio ambiente e ao patrimônio público.
Art. 4.º - A revogação, ou término da permissão, não importa em qualquer direito à permissionária.
Art. 5.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 6.º - Revogam-se as disposições em contrário.

CUMpra-se. REGISTRE-se. PUBLIQUE-se.

Paulínia, 14 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92/2025

PROTOCOLO Nº 11049/2025
SC Nº 267/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE BIÓPSIA DE PRÓSTATA
HOMOLOGO E ADJUDICO a presente licitação em favor da empresa:

1ª CNPJ: 58.598.368/0001-83
Razão Social: KONIMAGEM COMERCIAL LTDA
LOTE 1
Item: 1 - Valor Unitário: R\$ 97,00
Item: 2 - Valor Unitário: R\$ 116,00
Item: 3 - Valor Unitário: R\$ 160,00

Valor Total da Licitação: R\$ 67.140,00 de acordo com a classificação declarada pelo Sr. Pregoeiro e constante da ATA de Sessão Pública de Pregão, onde a referida empresa sagrou-se vencedora.
Autorizo o empenho. À SMA para prosseguimento.
Paulínia, 05 de agosto de 2025.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 342/2023

PROTOCOLADO: 07.786/2023.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA.
CNPJ nº 00.331.788/0016-03.
OBJETO: TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 342/2023, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA LOCAÇÃO DE APARELHOS DE TERAPIA RESPIRATÓRIA E RECARGAS DE CILINDROS DE OXIGÊNIO.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 14 / 08 / 2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses, a partir do dia 19 de setembro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: 1.928.059,20 (um milhão, novecentos e vinte e oito mil, cinquenta e nove reais e vinte centavos), em razão do reajuste aplicado através do índice INPC (IBGE), sob índice percentual de 4,327080%.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 137/2023.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROTOCOLADO: Nº: 24.339/2026
OBJETO: PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO DE 1 (UMA) SERVIDORA NO XIX ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISADORES(AS) EM SERVIÇO SOCIAL – ENPSS.
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA DE SER-

VIÇÔ SOCIAL
VALOR: R\$ 845,00 (oitocentos e quarenta e cinco reais)
RATIFICAÇÃO PREFEITORAL:
RATIFICO o parecer jurídico de fls. 88/93V, e **AUTORIZO**, na forma da lei, a *Contratação Direta*, por inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea f, da Lei Federal nº a 14.133/2021, oriunda da Requisição de Serviços RS nº 383/2026, apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa, para a contratação de ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA DE SERVIÇO SOCIAL, inscrita no CNPJ sob o nº 77.156.537/0001-70, para pagamento de taxa de inscrição para a participação de 1 (uma) servidora no “XIX Encontro Nacional de Pesquisadores(as) em Serviço Social – ENPSS”, a ser realizado no Município de Belém do Pará/PA, no valor total de R\$ R\$ 845,00 (oitocentos e quarenta e cinco reais).
Providencie-se o necessário.
GP, 07/08/2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 430/2026

PROTOCOLADO: 18.824/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: DAKFILM COMERCIAL LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO SEMAGLUTIDA, PARA CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL DO PROCESSO: Nº 1005126-54.2024.8.26.0428, REQUERENTE “R.P.”
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 14 / 08 / 2026.
PRAZO: 6 (seis) meses a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Dispensa do procedimento licitatório; com base no artigo 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.
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 431/2026

PROTOCOLADO: 12.967/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: FEDERAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE DE ESPORTE ELETRÔNICO (FESEEE).
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO COMPLETA DE 4 (QUATRO) CAMPEONATOS DE ESPORTES ELETRÔNICOS (E-SPORTS), QUAIS SEJAM, CALL OF DUTY: MOBILE, CLASH ROYALE, FREE FIRE, PARA PLATAFORMAS MOBILE, E EA SPORTS FC 26, PARA CONSOLE, NO ÂMBITO DA “ARENA E-SPORTS PAULÍNIA”, BEM COMO PARA A REALIZAÇÃO DE DUAS PALESTRAS ACERCA DOS BENEFÍCIOS E RISCOS RELACIONADOS AOS E-SPORTS.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 14 / 08 / 2026.
PRAZO: 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74 inciso I da Lei 14.133/2021.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Conectividade.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 432/2026

PROTOCOLADO: 25.909/2026(e nº 20.823/2024 vinculado a ARP 726/20524)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: CEREZZO COMERCIAL DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: “AQUISIÇÃO DE PLAYGROUND”, VINCULADO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 726/2024.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.611.337,92 (um seiscentos e onze mil, trezentos e trinta e sete reais e noventa e dois centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 14 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 153/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação.
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 742/2026

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

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece o artigo 37, inc. IX da Constituição da República Federativa do Brasil e Protocolos Administrativo nº 9726 e 18573/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

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

POSICÃO	NOME	CPF	VAGA	DATA DE INÍCIO
4º	Raildis Ribeiro Rocha	xxx.371.433-xx	PEB II CIÊNCIAS	18/08/2026
46º	Gilmar Barros Ferreira	xxx.419.306-xx	PEB II INGLÊS	18/08/2026

II – Os (As) contratados (as) temporários (as) deverão respeitar na íntegra o instrumento de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado.
III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 13 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 743/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece a Seção II Da Nomeação da Lei Complementar Municipal n.º 17 de 09/10/2001 e Protocolo Administrativo nº 24488/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I – Nomear o (a) Sr. (a) **PATRICIA AKEMI TABUCHI**, portador (a) da cédula de identidade RG nº XX.500.113-X e CPF nº XXX.346.028-XX, para exercer o cargo efetivo de **MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRA**, junto à (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em virtude de sua classificação em **18º** lugar, no Concurso Público nº 01/2024, homologado em 27/06/2024, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da Administração Direta da Municipalidade de Paulínia.
II – Nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 17, de 09/10/2001, o (a) referido (a) servidor (a) assinará Termo de Posse e apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da Lei.
III – O (a) servidor (a) nomeado (a) estará sujeito a estágio probatório por período de três anos, de acordo com artigo 16 do Estatuto.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 14 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

1º CONVOCAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
EDITAL Nº 001/2024

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 24488/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Concurso Público 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 Concurso Público nº 01/2024 (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 Concurso Público nº 01/2024 (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). (Hemograma, AntiHBS e Glicemia)
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: 14/08/2026 A 18/08/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 19/08/2026 (QUARTA-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
21º	Bianca Botono Lagrutta	xxx.324.188-xx	MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA E OBSTETRA	08h

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, 14 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 Concurso Público nº 02/2025 (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 Concurso Público nº 02/2025 (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 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: 14/08/2026 A 18/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 19/08/2026 (QUARTA-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
17º	Victor Auricchio Fernandes Morgado	xxx.557.558-xx	Agente Administrativo	08h

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, 14 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento / SMDGP

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO

Ref.º: Processo administrativo de credenciamento público, 001/2026, visando a contratação de profissionais interessados em prestar serviços de oficineiros nas áreas de teatro, circo, fotografia, dança e música para a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Protocolo Administrativo nº: 38.453/2025

Interessada: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

A Comissão definida na Portaria nº 1553/2025, faz saber, que após análise de novos credenciamentos recebidos, segue avaliação dos HABILITADOS, bem como CLASSIFICAÇÃO atual, ficando aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para eventuais recursos, que deverão ser protocolados, nos moldes estabelecidos no edital.

HABILITADOS

Proponente	Oficina	Habilitação
Alan Ricardo Alves da Luz	Metais	Habilitado
Alessandro Cesar di Girolamo	Bateria / Percussão	Habilitado
Alexandre Rosa da Silva	Viola Caipira	Habilitado
Alexandre Rosa da Silva	Violão	Habilitado
Alexandre Soares da Silva	Danças Urbanas	Habilitado
Ana Beatriz da Nobrega Bandini	Artes Plásticas	Habilitado
Antônio Ruiz Alves	Bateria / Percussão	Habilitado
Aparecido Anásticio	Cordas Friccionadas	Habilitado
Clodoaldo Bueno Vitor	Bateria / Percussão	Habilitado
Esther Roncatti de Souza	Artes Plásticas	Habilitado
Henri Reyes Meray	Fotografia	Habilitado
Henrique Jaques Bakos Sattin Filho	Teatro	Habilitado
Humberto de Almeida Bento Dias	Guitarra e Contrabaixo Elétrico	Habilitado
Humberto de Almeida Bento Dias	Violão	Habilitado
Jéssica Nunes	Violão	Habilitado
Jonathan Custódio Silva dos Santos	Cordas Friccionadas	Habilitado
Kleber Eduardo de Oliveira	Bateria / Percussão	Habilitado
Kleber Eduardo de Oliveira	DJ	Habilitado
Larissa Rodrigues Bogas	Ballet	Habilitado
Leandro Luchezzi Pereira da Silva	Cavaco	Habilitado
Luis Antônio Belotto	Teclado	Habilitado
Manaira Dos Santos de Castro Silva	Dança Contemporânea	Habilitado
Manaira Dos Santos de Castro Silva	Jazz	Habilitado
Mateus de Oliveira	Violão	Habilitado
Matheus Marçal Nascimento	Danças Urbanas	Habilitado

Meiriele Cristina Fogari	Bateria / Percussão	Habilitado
Monica Maria da Silva Barbosa	Jazz	Habilitado
Robson Eduardo Anastácio	Metais	Habilitado
Samuel Donizeth de Oliveira	Metais	Habilitado
Samuel Donizeth de Oliveira	Teclado	Habilitado
Veridiana Camera Capone	Sapateado	Habilitado
Wagner José Bico	Canto Coral	Habilitado
Allana Dóro Lucio	Teatro	Não Habilitado
Ana Beatriz da Nobrega Bandini	Fotografia	Não Habilitado
Elvio Phellipe Pereira Squizzato	Cordas Friccionadas	Não Habilitado
Jacqueline Kelly Costa Cardenuto	Ballet	Não Habilitado
Jadson Cleiton Lima do Carmo	Bateria / Percussão	Não Habilitado
Leandro Luchezzi Pereira da Silva	Violão	Não Habilitado
Mauricio de Vasconcelos de Souza	Bateria / Percussão	Não Habilitado
Mauricio de Vasconcelos de Souza	Metais	Não Habilitado
Wagner José Bico	Flauta Doce	Não Habilitado
Alexsandro Soares Lopes	Metais	Não atende ao edital
Philippe Lucas de Castro	Madeiras	Não atende ao edital

CLASSIFICAÇÃO ATUALIZADA

Proponente	Oficina	Pontuação
Roque Donisete de Freitas	Bateria / Percussão	80
Ronaldo do Prado Lima	Bateria / Percussão	47
Kleber Eduardo de Oliveira	Bateria / Percussão	36
Antônio Ruiz Alves	Bateria / Percussão	15
Clodoaldo Bueno Vitor	Bateria / Percussão	15
Jonathan Custódio Silva dos Santos	Cordas Friccionadas	30
Giovanna Sartori Pereira	Danças Urbanas	47
Alexandre Soares da Silva	Danças Urbanas	11
Kleber Eduardo de Oliveira	DJ	27
Nathan Tejada de Podestá	Guitarra / Contra Baixo	61
Giovanna Sartori Pereira	Jazz	47
Alexandre Barbosa da Costa	Madeiras	72
Samuel Donizeth de Oliveira	Metais	75
Alexandre Barbosa da Costa	Metais	72
Alan Ricardo Alves da Luz	Metais	10
Jaisa Milena Vedovelo Roberto	Pintura em Tela / Técnicas de Desenho	42
Suyla Leite Ohishi	Teatro	68
Ronaly Aparecida Moreno	Teatro	23
Julio Cesar Morari	Teatro	21
Luis Antônio Belotto	Teclado	35
Alexandre Rosa da Silva	Violão	59
Jéssica Nunes	Violão	44
Humberto de Almeida Bento Dias	Violão	19

Paulínia. 14 de agosto de 2026.

ANA PAULA SOUZA DO CARMO
WILLIAN SOARES LOPES
RODOLFO DAHMER DORNE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO CONJUNTA

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA
REUNIÃO DOS CONSELHO DE ESCOLA, DELIBERATIVO E FISCAL.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRE E CONSELHOS DE ESCOLA, DELIBERATIVO E FISCAL DA CRECHE FERDINANDO VIACAVA
RUA ANA BARREIRA VEDOVELLO, 280. Bairro Monte Alegre I, Paulínia-SP
Cep 13142-414

A presidente do Conselho de deliberativo desta APM, no uso de suas atribuições, convoca os integrantes desta APM para ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA, e dos Conselhos mencionados, a ocorrer, no dia 20 de agosto de 2026, às 15h00 com segunda chamada no prazo previsto em estatuto, na sede destas entidades, à Rua Ana Barreira Vedovello, 280, Bairro Monte Alegre I, Paulínia – SP, no refeitório da Unidade Escolar aos quais se vinculam. Em pauta, a ratificação da eleição de membros da diretoria, dos Conselhos fiscais e deliberativos desta APM, do Conselho de Escola, realizada em 12 de março de 2026, providências e deliberações

acerca da Associação de Pais e Mestres e outros interesses da Unidade Escolar.
Paulínia, 14 de agosto de 2026

PROFA. MILENA YANSSEN GOMES DE MOURA
RG. 44.463.738-2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Presidente da 2ª Comissão Municipal de Sindicância Investigativa, Magali Vilela, no uso de suas atribuições, faz saber, a todos quantos tiverem conhecimento desta publicação, que tramita perante a Procuradoria-Geral do Município a Sindicância Administrativa Investigativa, instaurada por meio da Portaria PGM nº 027/2026, de 13 de maio de 2026, destinada a apuração da possível existência de responsabilidade de agentes públicos relacionada às irregularidades apontadas pela Corte de Contas nos processos TCs nº 001764.989.25-7 (relacionado ao Contrato nº 32/2021), nº 001765.989.25-6 (relacionado ao Contrato nº 33/2021) e nº 001768.989.25-3 (relacionado ao contrato nº 34/2021), celebrados entre a Municipalidade e as empresas Rápido Sumaré Ltda., STP Mobilidade Eireli e Sanceretur – Santa Cecília Turismo Ltda., respectivamente, tendo como interessada a Procuradoria-Geral do Município.

Considerando que o servidor **A. E. de O.**, matrícula funcional nº **8.434-4**, participou de atos relacionados aos fatos objeto da apuração e, tendo em vista a necessidade de assegurar-lhe ciência acerca da tramitação do procedimento investigativo, bem como oportunizar a prestação de eventuais esclarecimentos que entender pertinentes, fica, pelo presente Edital, **CONVOCADO** a comparecer à Procuradoria-Geral do Município, localizada na Av. José Lozano de Araújo, nº 1.551, Bairro Brasil 500, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Na oportunidade, o servidor poderá tomar ciência da tramitação da Sindicância Administrativa Investigativa e, querendo, apresentar esclarecimentos, informações ou documentos que entender pertinentes aos fatos objeto da apuração.

Por se encontrar em lugar incerto e não conhecido, o presente Edital será publicado por 3 (três) vezes consecutivas, para fins de ciência e convocação do interessado.

Expediu-se o presente Edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Paulínia, 13 de agosto de 2026.

MAGALI VILELA
Presidente da 2ª Comissão Municipal de Sindicância Investigativa
Portaria nº 717/2026

PAULIPREV
APOSTILA RETIFICATÓRIA Nº 047/2026

BEATRIZ DE LOURDES NASCIMENTO BORLINA BERNARDI, Diretora Previdenciária e Atuária do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que à segurada **NANCI REBEQUI SAES RANDÉ** foi concedida Aposentadoria Especial de Professor por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, c/c § 5º do art. 40 da CF, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, em 01/01/2024, conforme Portaria nº 010/2024, no Processo Administrativo nº **4416/2022**; CONSIDERANDO os termos da decisão no processo judicial nº 1004873-03.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que concedeu à segurada o direito à progressão funcional. **DECIDE:**

- RETIFICAR o ato de concessão de aposentadoria da segurada Sra. **NANCI REBEQUI SAES RANDÉ**, RG XX.XXX.X93-0-SSP/SP, CPF XXX.XXX.XX8-93, PIS XXXXXXXX12.7, para constar como Aposentadoria Especial de Professor por Tempo de Contribuição nos termos do processo judicial nº 1004873-03.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com valor inicial do benefício de R\$ 13.269,79 (treze mil duzentos e sessenta e nove reais e setenta e nove centavos), conforme memória de cálculo anexa ao parecer 37/2026 da Controladoria Interna deste Instituto. Bem como do despacho de fl. 170 do setor de Folha de Pagamento em virtude da Lei Complementar 226/2026 que alterou o ATS da segurada de 24% para 25%.
- DETERMINAR a imediata adequação do valor dos proventos devidos à segurada, a partir da competência 08/2026.
- Esta Apostila Retificatória entrará em vigor na data da sua publicação.

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

APOSTILA RETIFICATÓRIA Nº 048/2026

BEATRIZ DE LOURDES NASCIMENTO BORLINA BERNARDI, Diretora Previdenciária e Atuária do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que ao segurado **JOSE FERNANDO GOES GUARDIANO** foi concedida Aposentadoria Especial de Professor por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, c/c § 5º do art. 40 da CF, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, em 01 de novembro de 2024, conforme Portaria nº 145/2024, no Processo Administrativo nº **4682/2022**; CONSIDERANDO os termos da decisão no processo judicial nº 1008044.65.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que concedeu ao segurado o direito à progressão funcional. **DECIDE:**

1. RETIFICAR o ato de concessão de aposentadoria do segurado Sr. **JOSE FERNANDO GOES GUARDIANO**, RG XX.XXX.X30-X-SSP/SP, CPF XXX.XXX.XX8-60, PIS/PASEP XXXXXXXX688, para constar como Aposentadoria Especial de Professor por Tempo de Contribuição nos termos do processo judicial nº 1008044.65.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com valor inicial do benefício de R\$ 18.187,66 (dezoito mil cento e oitenta e sete reais e sessenta e seis centavos), conforme memória de cálculo anexa ao parecer 34/2026 da Controladoria Interna deste Instituto. Bem como do despacho de fl. 137 do setor de Folha de Pagamento em virtude da Lei Complementar 226/2026 que alterou o ATS da segurada de 15% para 20%.
2. DETERMINAR a imediata adequação do valor dos proventos devidos ao segurado, a partir da competência 08/2026.
3. Esta Apostila Retificatória entrará em vigor na data da sua publicação.

Paulínia, aos 6 de agosto de 2026

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

APOSTILA RETIFICATÓRIA Nº 049/2026

BEATRIZ DE LOURDES NASCIMENTO BORLINA BERNARDI, Diretora Previdenciária e Atuária do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que à segurada **FATIMA APARECIDA FERNANDEZ COELHO** foi concedida aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, nos termos do artigo 6º da EC 41/2003, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, em 01 de setembro de 2023, conforme Portaria nº 154/2023 e Apostila Retificatória 034/2025, no Processo Administrativo nº **4129/2022**; CONSIDERANDO os termos da decisão no processo judicial nº 1003341-91.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que concedeu à segurada o direito à progressão funcional. **DECIDE:**

1. RETIFICAR o ato de concessão de aposentadoria da segurada Sra. **FATIMA APARECIDA FERNANDEZ COELHO**, RG 01.989.206-47-SSP/SP, CPF 120.511.478-50, PIS XXXXXXXX056, para constar como aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, nos termos do artigo 6º da EC 41/2003 e do processo judicial nº 1003341-91.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com valor inicial do benefício de R\$ 13.190,37 (treze mil cento e noventa reais e trinta e sete centavos), conforme memória de cálculo anexa ao parecer 35/2026 da Controladoria Interna deste Instituto.
2. DETERMINAR a imediata adequação do valor dos proventos devidos à segurada, a partir da competência 08/2026.
3. Esta Apostila Retificatória entrará em vigor na data da sua publicação.

Paulínia, aos 10 de agosto de 2026.

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

AVISO

SERVIDORES COM PENDÊNCIA NO CENSO PREVIDENCIÁRIO PAULIPREV

2026

Convocamos os(as) servidores(as) abaixo relacionados para a entrega de **documentos** no Censo Previdenciário Pauliprev conforme Decreto 8.992/2025. **Serão tomadas as medidas cabíveis conforme artigo 13 e 14 do referido decreto.**

- Art. 13º** - A não realização do censo previdenciário, com observância das disposições legais vigentes, ensejará na suspensão do pagamento do(a) servidor(a) até que seja regularizada a situação.
- Art. 14º** - Os servidores ATIVOS ESTATUTÁRIOS que não realizarem o censo previdenciário e tiverem seus pagamentos bloqueados deverão realizar o(s) procedimento(s) faltante(s) para regularizar sua situação visando a reativação dos pagamentos da remuneração

Canal EXCLUSIVO de e-mail para envio de documentos e/ou dúvidas:
censo@pauliprev.sp.gov.br

Listagem atualizada hoje: Pendências: Todos os documentos

NOME	CPF
ADRIANA DE FATIMA SILVA OLIVEIRA	271.xxx.xxx-73
ANGELA APARECIDA MICHELOTI	219.xxx.xxx-86
CAMILA HELENA LOURENCO	223.xxx.xxx-94
JUCELIA DO ROCIO DE LARA TAHARA	061.xxx.xxx-55
LUCIANE MARA HOFFMANN RIKATO	192.xxx.xxx-30
MAGNA LUCIANE SOARES DE SOUZA.....	251.xxx.xxx-80
OSIEL LOPES BUENO	167.xxx.xxx-17
ROBERTO DAVI DE MORAES	137.xxx.xxx-52
ROSANGELA DE OLIVEIRA.....	264.xxx.xxx-02
SUELI DE OLIVEIRA SILVA 137.xxx.xxx-45	
LUIZ ANDRADE DA SILVA 035.xxx.xxx-87	

Pendência(s) parcial(ais): pendência informada no e-mail cadastrado.

NOME	CPF
ANA CLAUDIA RODRIGUES FERNANDES DE CARVALHO	295.xxx.xxx-41
ANDREA VIANA DE OLIVEIRA.....	110.xxx.xxx-13
ANGELICA APARECIDA DA SILVA.....	336.xxx.xxx-71
BARBARA VITORELO PRADO.....	397.xxx.xxx-90
BRUNA ELENICE NOGUEIRA BOTELHO.....	355.xxx.xxx-36
CAMILA FERNANDA POSSARI.....	374.xxx.xxx-00
CLAUDIA ELISA NEJM SHIMAZAKI.....	168.xxx.xxx-50
CLAUDIA VIANA MARQUES DA COSTA.....	019.xxx.xxx-55
DANIELA ZUMERLE SANTOS	301.xxx.xxx-39
EDVALDO SODRE SANTANA	063.xxx.xxx-45
ELAINE CRISTINA BEVILACQUA RIBEIRO.....	187.xxx.xxx-80
ELIANA CRISTINA DE ARAUJO	249.xxx.xxx-13
EMILY ASBAHR MARION	357.xxx.xxx-95
ERASMO ROGERIO RIBEIRO	270.xxx.xxx-29
FELIPE DE ALVA ESCUREDO D ORAZIO	228.xxx.xxx-17
GISLAINE LUZIA SOLCIA PETRAUSKAS.....	119.xxx.xxx-10
HAROLDO SALVADOR FREIRE	195.xxx.xxx-06
HUGO VAHID RAHNEMAYE RABBANI NOURANI	313.xxx.xxx-00
ISABEL CRISTINA DINIZ	331.xxx.xxx-00
IVONE APARECIDA SOARES DE OLIVEIRA MARIA.....	294.xxx.xxx-40
JANETE FATIMA ALVES	273.xxx.xxx-64
JEANE PEREIRA DOS SANTOS.....	418.xxx.xxx-34
JULIANE DE CASSIA MACHADO	287.xxx.xxx-99
JULIO MARIA RODRIGUES	293.xxx.xxx-38
KARLEN SANTIL PORTELLA DE ANDRADE.....	014.xxx.xxx-22
KELEN REGEA MODRO COSTA.....	304.xxx.xxx-24
LEILA PRUDENCIO DA SILVA GAONA	079.xxx.xxx-58
LETICIA DE CASSIA BATISTA.....	272.xxx.xxx-71
LUCIANO GUSTAVO FERREIRA COUTO.....	253.xxx.xxx-46
MARCIO DA SILVA GOES	168.xxx.xxx-38
MARCOS ANTÔNIO DE MELO	967.xxx.xxx-87
MARCOS ANTONIO PEREIRA ASCARI.....	389.xxx.xxx-78
MARIA CRISTINA MEIRA SILVA.....	117.xxx.xxx-04
MARIA HELOIZE DOS SANTOS OLIVEIRA.....	281.xxx.xxx-27
MARIA MARCIA PINO MANHAS	068.xxx.xxx-80
MARIA SUELMA DE MELO	181.xxx.xxx-99
MAURO SIQUEIRA	264.xxx.xxx-51
MONIQUE CHIUFFA DE ABREU	359.xxx.xxx-78
NELSON RODRIGUES OLIVEIRA.....	154.xxx.xxx-67
ODAIR APARECIDO VAZ	104.xxx.xxx-97

PATRICIA RAPISARDA ARCOLINI BERNE	274.xxx.xxx-67
PATRICIA VIEIRA ANTONIASSI	317.xxx.xxx-85
PAULO LUIZ GONCALVES DA SILVA	270.xxx.xxx-70
RAUL CEZAR APARECIDO DOS SANTOS CID	374.xxx.xxx-28
ROBERTO VINICIUS VOLPE	168.xxx.xxx-58
ROSEANE TEIXEIRA DOVIGO	321.xxx.xxx-88
SANDRA FRANCISCA DA SILVA	278.xxx.xxx-06
SILMARA FERNANDES ANDRADE DE SOUZA	273.xxx.xxx-82
SILMARA GONCALVES DA SILVA REZENDE	286.xxx.xxx-90
SIMONE DE SOUZA PASSOS	298.xxx.xxx-52
SIMONE RODRIGUES LEMOS BARROS	337.xxx.xxx-85
SUELI CRISTINA MONZANI MOTA	133.xxx.xxx-30
TANIA MARA DE ALMEIDA	283.xxx.xxx-07
TATIANA OLIVEIRA CAMPOS GALLINARI	277.xxx.xxx-02
VALDIRENE MUNIZ	183.xxx.xxx-29
VALNER JOSE DE SOUZA	120.xxx.xxx-52
VERIDIANA GOMES DA SILVA	273.xxx.xxx-21
WILISSON RIBEIRO FILHO	331.xxx.xxx-84
WILLIAM MATEUS DA SILVA OLIVEIRA DOS SANTOS	225.xxx.xxx-70

Canal **EXCLUSIVO** de e-mail para envio de documentos e/ou dúvidas:
censo@pauliprev.sp.gov.br



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



PAULÍNIA
 Prefeitura Municipal