

### GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.772, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026  
(Projeto de Lei Nº 100/2026 de autoria do Ver. Alex Eduardo)

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE GRUPOS MUNICIPAIS DE APOIO, ACOHLIMENTO, PREVENÇÃO E ORIENTAÇÃO ÀS PESSOAS COM PROBLEMAS RELACIONADOS A JOGOS E APOSTAS, BEM COMO AOS SEUS FAMILIARES, NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.”**

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

**Art. 1º** O Município poderá promover, por meio dos órgãos e serviços públicos competentes, grupos de apoio, acolhimento, prevenção e orientação destinados às pessoas que apresentem problemas relacionados ao uso de jogos e apostas, bem como aos seus familiares.

**Parágrafo único.** As ações previstas nesta Lei poderão ser desenvolvidas de forma integrada com os serviços municipais de saúde, assistência social, educação e demais áreas relacionadas, observadas as competências de cada órgão.

**Art. 2º** Os grupos previstos nesta Lei terão como objetivos:

- I – oferecer espaço seguro, voluntário e gratuito de escuta, acolhimento e orientação;
- II – contribuir para a identificação precoce de comportamentos relacionados ao uso problemático de jogos e apostas;
- III – estimular a busca por atendimento e acompanhamento profissional quando necessário;
- IV – promover a prevenção de recaídas e o fortalecimento da autonomia dos participantes;
- V – estimular a adoção de estratégias de redução de danos;
- VI – fortalecer vínculos familiares, sociais e comunitários;
- VII – orientar os participantes sobre os possíveis impactos dos jogos e apostas na saúde mental, nas relações familiares, na vida profissional e na situação financeira;
- VIII – promover ações educativas voltadas à prevenção do uso problemático de jogos e apostas;
- IX – divulgar informações sobre os serviços públicos e demais recursos disponíveis para atendimento e acompanhamento;
- X – incentivar a construção de redes de apoio entre participantes, familiares e comunidade.

**Art. 3º** As ações poderão compreender, entre outras:

- I – grupos de apoio e acolhimento;
- II – encontros de orientação e conscientização;
- III – atividades educativas e preventivas;
- IV – orientação aos familiares;
- V – encaminhamento para os serviços públicos de saúde e assistência social, quando identificado risco ou necessidade de atendimento especializado;
- VI – ações de prevenção de recaídas;
- VII – campanhas de conscientização sobre os riscos relacionados ao uso problemático de jogos e apostas;
- VIII – ações de orientação em escolas e espaços comunitários, especialmente destinadas à prevenção entre adolescentes e jovens;
- IX – divulgação de canais públicos de atendimento e orientação.

**Art. 4º** Os grupos poderão contar, conforme a disponibilidade da Administração

Pública e mediante articulação com a rede existente, com a participação de profissionais das áreas de psicologia, assistência social, saúde, educação e outras áreas relacionadas.

§ 1º A participação de profissionais especializados terá caráter de apoio, orientação, prevenção e encaminhamento, não substituindo o atendimento clínico ou terapêutico individualizado quando este for necessário.

§ 2º Identificada a necessidade de acompanhamento especializado, o participante poderá ser orientado e encaminhado aos serviços integrantes da rede pública de saúde ou assistência social, observados os protocolos e fluxos existentes.

**Art. 5º** Poderão ser constituídos grupos específicos destinados aos familiares e pessoas próximas dos participantes, com o objetivo de:

- I – oferecer acolhimento e orientação;
- II – fortalecer os vínculos familiares;
- III – orientar sobre formas adequadas de apoio;
- IV – prevenir situações de codependência ou agravamento dos problemas familiares;
- V – orientar sobre os serviços públicos disponíveis para atendimento e acompanhamento.

**Art. 6º** A participação nos grupos será voluntária e gratuita, assegurados, na forma da legislação aplicável, o respeito à privacidade, à dignidade e ao sigilo das informações pessoais dos participantes.

**Art. 7º** O Município poderá promover campanhas educativas e de conscientização sobre os riscos associados ao uso problemático de jogos e apostas, especialmente no ambiente digital, podendo abordar:

- I – os riscos à saúde mental;
- II – os impactos financeiros e familiares;
- III – os sinais de comportamento problemático;
- IV – a importância da busca por ajuda;
- V – os canais de atendimento disponíveis;
- VI – a prevenção entre adolescentes e jovens.

**Art. 8º** Para a execução das ações previstas nesta Lei, o Poder Executivo poderá celebrar parcerias, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos públicos, instituições de ensino, universidades, entidades da sociedade civil e outras instituições que desenvolvam atividades relacionadas à prevenção, acolhimento e tratamento dos problemas relacionados aos jogos e apostas.

**Art. 9º** As ações previstas nesta Lei poderão ser implementadas de forma gradual, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e observadas as normas legais aplicáveis.

**Art. 10.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia, 10 de Setembro 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

**“INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO EVANGÉLICO NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

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

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Paulínia, o Dia Municipal do Evangélico, a ser celebrado, anualmente, no dia 30 de novembro.

**Art. 2º** O Dia Municipal do Evangélico passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Município de Paulínia.

**Art. 3º** A data de que trata esta Lei tem como objetivos:

I – Reconhecer a relevância social, cultural e comunitária da população evangélica no Município de Paulínia;

II – Valorizar as ações de caráter social, assistencial, voluntário, educacional e comunitário desenvolvidas por igrejas, entidades e organizações evangélicas;

III – Promover a reflexão sobre valores de solidariedade, fraternidade, respeito ao próximo, cidadania e convivência pacífica;

IV – Incentivar ações de caráter social e comunitário que contribuam para o bem-estar da população;

V – Estimular o diálogo, o respeito à liberdade religiosa e a convivência harmoniosa entre pessoas de diferentes crenças, convicções e tradições.

**Art. 4º** Durante a semana em que estiver compreendido o Dia Municipal do Evangélico, poderão ser realizadas, de forma facultativa, atividades comemorativas, culturais, sociais, educativas e comunitárias, mediante iniciativa do Poder Público, da sociedade civil, de igrejas, entidades e organizações interessadas, observada a legislação vigente.

§1º As atividades previstas no caput deste artigo poderão compreender, entre outras:

I – cultos e celebrações religiosas, de iniciativa das instituições religiosas;

II – palestras, seminários e encontros;

III – ações sociais e de solidariedade;

IV – campanhas de arrecadação e distribuição de alimentos, roupas e outros itens destinados à população em situação de vulnerabilidade;

V – atividades culturais, musicais e artísticas;

VI – ações de voluntariado e cidadania;

VII – atividades destinadas à promoção da paz, da solidariedade, do respeito e da convivência comunitária.

§2º A realização das atividades previstas neste artigo deverá observar os princípios constitucionais da liberdade de consciência e de crença, da liberdade de culto, da igualdade e da laicidade do Estado.

**Art. 5º** A participação do Poder Público Municipal nas atividades previstas nesta Lei, quando houver, ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, à conveniência e oportunidade da Administração Pública e ao cumprimento da legislação aplicável.

**Parágrafo único.** A instituição da data comemorativa não implica criação de cargos, funções, despesas obrigatórias, benefícios financeiros, subvenções ou transferência de recursos públicos a instituições religiosas.

**Art. 6º** O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia, 11 de setembro 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

**DECRETO Nº 9107, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE DIRETRIZES PARA O PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES DE PROVIMENTO DE PESSOAL”.**

**TO DE PESSOAL”.**

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, no uso das atribuições legais de seu cargo, pelo presente, CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o planejamento, a eficiência, a transparência e a racionalização dos procedimentos relacionados ao provimento de pessoal;

CONSIDERANDO que a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados demandam planejamento técnico, financeiro, orçamentário e operacional;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público. **DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esse Decreto estabelece os procedimentos para solicitações de abertura de concursos públicos e processos seletivos simplificados encaminhadas pelas Secretarias Municipais à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

**Art. 2º** A abertura de concursos públicos e processos seletivos simplificados deverá ser precedida de planejamento administrativo e de estudos técnicos que demonstrem sua necessidade, viabilidade e compatibilidade com o interesse público.

**Art. 3º** Para fins desse Decreto, considera-se que a realização de concurso público constitui procedimento técnico e multidisciplinar que compreende, dentre outras, as seguintes etapas:

I – levantamento da necessidade de provimento de pessoal;

II – estudo de impacto financeiro e orçamentário;

III – definição do quantitativo de vagas e do cadastro de reserva, quando cabível;

IV – contratação da banca organizadora;

V – execução das fases do certame;

VI – planejamento das convocações e demais atos decorrentes.

**CAPÍTULO II  
DAS SOLICITAÇÕES**

**Art. 4º** As solicitações de abertura de concurso público deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, instruídas, obrigatoriamente, com:

I – justificativa técnica detalhada demonstrando a necessidade da abertura do concurso e os impactos decorrentes da insuficiência de pessoal na prestação dos serviços públicos;

II – estudo de viabilidade financeira e orçamentária, elaborado em conformidade com a legislação vigente, demonstrando a capacidade de absorção das despesas decorrentes do provimento dos cargos;

III – informações relativas:

a) ao quantitativo de vagas pretendidas;

b) à necessidade de formação de cadastro de reserva, quando houver;

c) à estimativa de aposentadorias, vacâncias e demais ocorrências que fundamentem a demanda;

d) a outros elementos técnicos que justifiquem a solicitação.

IV – demonstração da compatibilidade da demanda com o planejamento estratégico da Secretaria solicitante e com as diretrizes da Administração Municipal.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas somente dará prosseguimento à análise das solicitações de abertura de concurso público ou processo seletivo simplificado quando o processo estiver devidamente instruído com as documentações e os elementos técnicos previstos nesse Decreto.

§ 1º Verificada a ausência de documentos, informações ou estudos indispensáveis à análise, o processo será devolvido à Secretaria interessada para complementação, com a indicação das pendências identificadas.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa técnica fundamentada da Secretaria solicitante e desde que presentes razões de relevante interesse público, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas poderá promover a análise da solicitação, ainda que a instrução documental esteja parcialmente pendente, fixando prazo para sua complementação, quando cabível.

**CAPÍTULO III  
DO PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** As Secretarias Municipais deverão promover o planejamento prévio de suas necessidades de pessoal, buscando compatibilizar as demandas de provimento com o calendário institucional da Administração Municipal.

§ 1º Como diretriz de planejamento, as solicitações de abertura de concursos públicos deverão, sempre que possível, ser encaminhadas com antecedência mínima de 12 (doze) meses.

§ 2º As solicitações de abertura de processos seletivos simplificados deverão, sempre que possível, ser encaminhadas com antecedência mínima de 7 (sete) meses.

§ 3º Os prazos previstos nos §§ 1º e 2º não impedem a análise de solicitações apresentadas em período inferior, desde que devidamente justificadas pela Secretaria interessada e reconhecida sua necessidade pela Administração Municipal.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas adotará modelo de gestão pautado no planejamento, organização e previsibilidade, visando assegurar:

- I – adequada coordenação entre os órgãos envolvidos;
- II – observância da legislação vigente;
- III – segurança jurídica dos procedimentos;
- IV – eficiência administrativa;
- V – racionalização da utilização dos recursos públicos.

**Art. 8º** As solicitações encaminhadas sem o adequado planejamento ou em desacordo com o cronograma institucional poderão ser reavaliadas quanto à oportunidade de sua realização, observados:

- I – a disponibilidade técnica;
- II – a capacidade operacional;
- III – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV – o planejamento institucional vigente;
- V – o interesse público.

CAPÍTULO IV  
DOS ESTUDOS TÉCNICOS

**Art. 9º** Além da demonstração da necessidade de contratação, as Secretarias deverão evidenciar de que forma a realização do concurso público contribuirá para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

**Art. 10.** Os estudos técnicos deverão considerar, entre outros aspectos:

- I – a reposição de cargos vagos decorrentes de:
  - a) aposentadorias;
  - b) exonerações;
  - c) falecimentos;
  - d) demais hipóteses legais de vacância.
- II – a necessidade de ampliação do quadro funcional em razão:
  - a) do aumento da demanda pelos serviços públicos;
  - b) da criação de novos serviços ou atribuições;
  - c) da expansão das atividades administrativas.
- III – a redução da necessidade de realização contínua de horas extraordinárias, mediante o adequado dimensionamento das equipes;
- IV – a promoção de melhores condições de trabalho, visando:
  - a) preservar a saúde física e mental dos servidores;
  - b) prevenir situações de sobrecarga laboral;
  - c) reduzir riscos de adoecimento ocupacional.
- V – o fortalecimento da continuidade, da eficiência e da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** O adequado dimensionamento da força de trabalho constitui medida estratégica de gestão pública, devendo contribuir para:

- I – a eficiência administrativa;
- II – a responsabilidade fiscal;
- III – a valorização dos servidores;
- IV – a sustentabilidade da prestação dos serviços públicos.

**Art. 12.** A análise realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas possui natureza técnica, destinando-se exclusivamente à verificação do atendimento das diretrizes estabelecidas nesse Decreto, não substituindo a autorização da autoridade competente para a abertura do concurso público ou do processo seletivo simplificado, nem afastando a necessidade de observância das demais exigências legais, orçamentárias e administrativas.

**Art. 13.** Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas em conjunto com o Gabinete do Prefeito, observada a legislação vigente.

**Art. 14.** 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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03/2026

**PROTOCOLO Nº 29637/2025**  
**SC Nº 562/2025**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE POR INTERMÉDIO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA**  
**CONVOCAÇÃO PARA QUARTA SESSÃO**  
Decorrido o prazo legal de 3 (três) dias úteis sem interposição de recurso após a divulgação da Classificação, conforme Ata de Abertura dos Envelopes nº 04 – “PROPOSTA DE PREÇOS”, fica designado o **dia 18 de setembro de 2026 (sexta-feira), às 10h**, para o recebimento dos Envelopes nº 05 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” de **todas** as licitantes classificadas. Será aberto, primeiramente, o Envelope nº 05 da empresa 1ª classificada, conforme disposto em Edital.

Paulínia, 14 de setembro de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÕES

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 491/2026

**PROTOCOLADO:** Nº 17.363/2026  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS.  
**CNPJ:** 07.752.236/0004-76  
**Razão Social:** MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES S/A  
**1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:**  
17 400.000 CPR CARBAMAZEPINA 200 MG COMPRIMIDO R\$ 0,13  
103 180.000 CPR RISPERIDONA 2 MG COMPRIMIDO R\$ 0,08  
115 30.000 AMP TRAMADOL, CLORIDRATO 50 MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA DE 2 ML R\$ 0,87  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA:** 10/09/2026  
**PRAZO:** 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 117/2026  
**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 462/2026

**PROTOCOLADO:** 21.688/2026.  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** GROOVE PRODUCOES ARTISTICAS ENTRETEMIMENTOS LTDA.  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DO GRUPO CIDADE NEGRA PARA INTEGRAR A PROGRAMAÇÃO OFICIAL DAS COMEMORAÇÕES DO DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA, A SEREM REALIZADAS EM 20 DE NOVEMBRO DE 2026 (SEXTA-FEIRA).  
Local: Parque Brasil 500 – Paulínia/SP.  
Data Realização: 20/11/2026 com início às 21:00 h.  
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** 11 / 09 / 2026.  
**PRAZO:** 180 (cento e oitenta) dias a contar da assinatura do contrato.  
**MODALIDADE:** Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74 inciso II da Lei 14.133/2021.  
**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.  
**ELABORADO POR:** Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 463/2026

**PROTOCOLADO:** 28.451/2026 (e nº 18.348/2025 referente à ARP nº 550/2025)  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** ALESSANDRO ROBERTO GARCIA ME

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÕES MUSICAIS/BANDAS MUSICAIS PARA APRESENTAÇÕES DURANTE OS EVENTOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, VINCULADO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 550/2025.  
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 1.078.550,00 (Um milhão e setenta e oito mil e quinhentos e cinquenta reais).  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** 14 / 09 / 2026.  
**PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico Nº 134/2025  
**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.  
**ELABORADO POR:** Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 464/2026**

**PROTOCOLADO:** 17.223/2026.  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** ALACER INDUSTRIA ELETRONICA LTDA.  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E INSUMOS PARA ESTUDO URO-DINÂMICO.  
**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 72.470,00 (setenta e dois mil e quatrocentos e setenta reais).  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** 14 / 09 / 2026.  
**PRAZO:** 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.  
**MODALIDADE:** Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74 inciso II da Lei 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 PRORROGAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 336/2023**

**PROTOCOLADO:** 18.721/2023.  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** PHABRICA DE PRODUCÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA.  
**CNPJ nº** 00.662.315/0001-02.  
**OBJETO:** 3º PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 336/2023, DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL EM DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO.  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO 3º TERMO DE PRORROGAÇÃO:** 14 / 09 / 2026.  
**PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses, a partir do dia 18 de setembro de 2026 nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.  
**VALOR DA PRORROGAÇÃO:** O valor da presente prorrogação é de R\$ 82.847,93 (oitenta e dois mil, oitocentos e quarenta e sete reais e noventa e três centavos), considerando que o valor da prorrogação anterior correspondia a R\$ 79.586,44 (setenta e nove mil, quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), sobre o qual foi aplicado o reajuste pelo índice INPC (IBGE), no percentual de 4,098050%.  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 181/2023.  
**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretário Municipal de Administração.  
**ELABORADO POR:** Divisão de Instrumentos Contratuais - Secretaria Municipal de Administração.

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 544/2023**

**PROTOCOLADO:** 16.585/2024.  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** AIR LIQUIDE BRASIL LTDA.  
**CNPJ nº** 00.331.788/0016-03.  
**OBJETO:** PRORROGAÇÃO CONTRATO SOB Nº 544/2024, DE PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CENTRAL DE PRODUÇÃO DE AR COMPRIMIDO.  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO:** 14 / 08 / 2026.  
**PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 12 (doze) meses, a partir do dia 30 de outubro de 2026.  
**VALOR DA PRORROGAÇÃO** O valor da presente prorrogação, anteriormente ao reajuste, era de R\$ 99.357,24 (noventa e nove mil, trezentos e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos), passando, em razão da aplicação do reajuste pelo índice INPC (IBGE), no percentual de 4,098050%, a R\$ 103.428,96 (cento e três mil, quatrocentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos).  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 106/2024.  
**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Saúde.  
**ELABORADO POR:** DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL SOB Nº 001/2021L**

**PROTOCOLADO:** 18.294/2021.  
**LOCATÁRIA:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**LOCADOR:** RODOLFO GONTIJO SILVA, representado por DI BERNARDI NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA.  
**CNPJ nº** 07.769.096/0001-04  
**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 001/2021L, DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA ARGENTINA, Nº 265 – BAIRRO: JARDIM AMÉRICA – PAULÍNIA/SP, PARA CONTINUIDADE AOS SERVIÇOS DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), NOS ATENDIMENTOS DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE.  
**VALOR:** O valor locatício a ser aplicado para presente prorrogação é de R\$ 18.176,79 (dezoito mil, cento e setenta e seis reais e setenta e nove centavos) mensais, em virtude de reajuste pelo índice INPC (IBGE) correspondente a 4,098050%, perfazendo o valor total de R\$ 218.121,48 (duzentos e dezoito mil, cento e vinte e um reais e quarenta e oito centavos).  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO:** 14 / 09 / 2026.  
**PERÍODO:** 12 (doze) meses, a contar de 14 de setembro de 2026.  
**MODALIDADE:** Dispensa do procedimento licitatório.  
**SECRETARIA INTERESSADA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À PESSOA.  
**Elaborado por:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

**TORNAR SEM EFEITO**

**PROTOCOLADO:** Nº 15.225/2026  
A Secretaria de Administração, através da Divisão de Instrumentos Contratuais, **TORNA SEM EFEITO** a publicação do Extrato de Inexigibilidade de Licitação, publicado no Diário Oficial de Paulínia na Edição 2.821 em 17 de agosto de 2026 na página 02.  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

**TORNAR SEM EFEITO**

**PROTOCOLADO:** Nº 27.855/2025.  
A Secretaria de Administração, através da Divisão de Instrumentos Contratuais, **TORNA SEM EFEITO** a publicação do Extrato de Dispensa de Licitação, publicado no Diário Oficial de Paulínia na Edição 2.836 em 08 de setembro de 2026 na página 02.  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PROTOCOLADO Nº:** 27.855/2026.  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE AVENTAIS CIRÚRGICOS DESCARTÁVEIS PARA CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E A EMPRESA TALKER REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA.  
**CONTRATADA:** TALKER REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA  
**VALOR:** R\$ 275.500,00 (duzentos e setenta cinco mil e quinhentos reais)  
**RATIFICAÇÃO PREFEITORAL:**  
**RETIFICO** minha decisão de fls. 125, **RATIFICO** o parecer jurídico da D. Procuradoria Geral do Município de fls. 114/123, e **AUTORIZO**, na forma da lei e da minuta de fls. 101/109 e 128/136, a *Dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021*, oriunda da Requisição de Compras RC n.º 118/2026, apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, para a contratação da empresa TALKER REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 24.248.295/0001-88, no valor total de R\$ 275.500,00 (duzentos e setenta cinco mil e quinhentos reais), pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, para a aquisição de aventais cirúrgicos descartáveis.  
Providencie o necessário.  
GP, 09/09/2026.  
**DANILO BARROS**  
**Prefeito Municipal**

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 9912434388**

**PROTOCOLADOS:** Nº 19.670/2025.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.  
**CONTRATADA:** EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS  
**OBJETO:** PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 9912434388.  
**DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO:** 11 / 09 / 2026.  
**PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 1 (um) ano, de 11/09/2026 até 11/09/2027.  
**VALOR DA PRORROGAÇÃO:** R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais)  
**SECRETARIA INTERESSADA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO  
**ELABORADO POR:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -  
Divisão de Instrumentos Contratuais

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 812/2026

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 Protocolo Administrativo nº 27504/2026, 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 I – 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.

| POSIÇÃO | NOME           | CPF            | VAGA                     | DATA DE INÍCIO |
|---------|----------------|----------------|--------------------------|----------------|
| 111º    | Ionice Zucolar | xxx.553.668-xx | PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL | 17/09/2026     |

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, 11 de setembro 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 813/2026

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 30035/2026, ao(a) servidor(a) **DINA CHARLES**, matrícula nº 7690-2, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, na conformidade do § 19, do art. 40, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil e Lei Municipal nº 4.698 de 10 de abril de 2026.  
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 25 de abril de 2026.

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

**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 814/2026

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 30052/2026, ao(a) servidor(a) **MARIA DE FATIMA TAVARES**, matrícula nº 8534-0, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, na conformidade do § 19, do art. 40, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil e Lei Municipal nº 4.698 de 10 de abril de 2026.  
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 29 de julho de 2026.  
**CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 11 de setembro 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 815/2026

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 Protocolo Administrativo nº 26453/2026, 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 I – 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.

| POSIÇÃO | NOME                               | CPF            | VAGA                                                                  | DATA DE INÍCIO |
|---------|------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| 654º    | Denise de Lourdes Teixeira da Cruz | xxx.983.958-xx | PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO) | 17/09/2026     |

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, 11 de setembro 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 **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 ES-

PECIAIS, 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:**  
**14/09/2026 A 16/09/2026**

**DATA DE COMPARECIMENTO: 17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|----------------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| 659º   | Adriana Paula Valelongo Cerezine | xxx.978.398-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h     |

Paulínia, 14 de setembro 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 **25816/2026**, 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/p6oDaVWtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



**PARA O EXAME MÉDICO ADMISSINAL**

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: **14/09/2026 A 16/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|-------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| 660º   | Silvana Momesso Martins | xxx.117.668-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h     |

Paulínia, 14 de setembro 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 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 **26453/2026**, 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/p6oDaVWwtrArAgX7c6> 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:**  
**14/09/2026 A 16/09/2026**

**DATA DE COMPARECIMENTO: 17/09/2026 (QUINTA-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 |
|------------------|----------------------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| 661º             | Ana Aparecida Pereira Da Silva Moreira | xxx.875.438-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h     |
| 139º PPP (1843º) | Cintia Patrícia Martins Bonilha Reis   | xxx.092.818-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h30   |
| 8º               | Deolice Aparecida Tognon               | xxx.699.588-xx | PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA         | 09h     |
| 51º              | Caio Simão Carnaúba De Oliveira        | xxx.922.988-xx | PEB II INGLÊS                  | 09h30   |
| 52º              | Denise Grazielle Mendonça              | xxx.500.978-xx | PEB II INGLÊS                  | 09h30   |

Paulínia, 14 de setembro 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 **27504/2026**, 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](mailto: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: 14/09/2026 A 16/09/2026**  
**DATA DE COMPARECIMENTO: 17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|-----------------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| 662º   | Solange Daólio Soares Vieira      | xxx.524.738-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h30   |
| 663º   | Maria Aparecida Da Silva De Souza | xxx.124.148-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 08h30   |

Paulínia, 14 de setembro 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 **27503/2026**, 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:  
**14/09/2026 A 16/09/2026**  
DATA DE COMPARECIMENTO: **17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|-------------------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| 664º   | Elisabete De Oliveira Arantes | xxx.182.878-xx | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 09h     |

Paulínia, 14 de setembro 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 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 **17715/2026**, 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](mailto: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:  
**14/09/2026 A 16/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **17/09/2026 (QUINTA-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     | Bruno Corte | xxx.021.068-xx | PEB II CIÊNCIAS | 09h     |

Paulínia, 14 de setembro 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 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/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:  
**14/09/2026 A 16/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **17/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**

LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**

## CONVOCAÇÃO

| CLASS. | Nome                 | CPF.           | CARGO           | HORÁRIO |
|--------|----------------------|----------------|-----------------|---------|
| 10º    | Marcelo Camilo Pedra | xxx.115.397-xx | PEB II HISTÓRIA | 09h30   |

Paulínia, 14 de setembro 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 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](mailto: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:**

**14/09/2026 A 16/09/2026**

**DATA DE COMPARECIMENTO: 17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|--------------------------|----------------|--------------------------|---------|
| 27º    | Michele Peruchi de Brito | xxx.668.268-xx | PEB II LÍNGUA PORTUGUESA | 10h     |

Paulínia, 14 de setembro 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 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 17071/2026, 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: 14/09/2026 A 16/09/2026**

**DATA DE COMPARECIMENTO: 17/09/2026 (QUINTA-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 |
|--------|---------------------------|----------------|-------------------|---------|
| 21º    | Marcelo Aparecido Casadei | xxx.385.148-xx | PEB II MATEMÁTICA | 10h     |

Paulínia, 14 de setembro de 2026.

**VIVIANI SANTOS**

Matrícula 9465-0/SMDGP

**ROGERIO ELIAS MARIM**

Diretor de Departamento/SMDGP

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**CRECHE “PADRE JOSÉ DE ANCHIETA”**

A Presidente do Conselho de Escola, a Sra Diretora Silvia Helena Peruzzi, da **Creche Padre José de Anchieta**, situada a Rua do Divino Salvador, 582, bairro Nova Paulínia, CEP 13.140-299- Paulínia/SP, convoca os senhores pais de alunos, integrantes do conselho de escola, da APM, professores, funcionários e toda comunidade escolar, para uma Assembleia Gera Extraordinária a ser realizada dia **21 de setembro de 2026**, às 11h30 em primeira chamada, e as 12h em segunda chamada, de **forma presencial**, para tratar da aprovação do Plano de Trabalho do Termo de Colaboração e do PDDE referente ao ano de 2026.  
Paulínia, 14 de setembro de 2026

**SILVIA HELENA PERUZZI**

Presidente Conselho de Escola  
APM CRECHE PD. JOSÉ DE ANCHIETA

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**EM BEATRIZ FADIN DA SILVA**

A presidente do Conselho de Escola da Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal “Beatriz Fadin da Silva”, CNPJ 11.202.548.0001-30 situada à Rua João

Leme da Silva, 333, Cooperlotes, Paulínia / SP, convoca todos os membros da APM e CONSELHO DE ESCOLA, pais, professores, funcionários e comunidade escolar, para ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA APM, a ser realizada no dia **21/9/2026**, segunda -feira às 07h em primeira convocação e às 07h15 em segunda convocação, nas dependências da unidade escolar, para tratar os seguintes assuntos:

- 1- Eleição de novos membros da APM conforme composição prevista no Estatuto;
- 2- Deliberação e aprovação das verbas referentes ao TERMO DE COLABORAÇÃO, PDDE BÁSICO, PDDE QUALIDADE/CONECTADA 2026.

Paulinia,14 de setembro de 2026

**ADELMINDA DE SOUZA**  
Presidente Conselho Deliberativo

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA APM  
EMEI “ANGELINO PIGATTO”**

A presidência do Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres - APM e da EMEI “Angelino Pigatto”, situada à Rua José Bonifácio, nº 240, bairro João Aranha, Paulínia/ SP, CEP: 13145-660 , CNPJ 11.258.778/0001-11, convocam a APM e Conselho de Escola, pais de alunos, professores, funcionários e toda a comunidade escolar para Assembleia Geral Extraordinária para aprovação do plano de compras e serviços com as verbas do Termo de Colaboração e PDDE do ano de 2026, a ser realizada no dia **21 de setembro de 2026**, segunda-feira, às 11h30, em primeira chamada, e 12h, em segunda chamada, de forma presencial nas dependências da unidade escolar.

Paulínia, 14 de setembro de 2026.

**GABRIELE MARQUES MOREIRA**  
Presidente do Conselho Deliberativo

**CONSELHOS DO MUNICÍPIO**  
**CONSELHO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE**

**ADIAMENTO**  
**9ª CONVOCAÇÃO GERAL**  
**COMUNICADO DE ADIAMENTO DA 9ª REUNIÃO**

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA comunica o adiamento da 9ª Reunião, previamente agendada para o dia 14 de setembro de 2026, ficando a mesma reagendada para o dia 21 de setembro de 2026, mantidos o horário e o local anteriormente definidos.  
Paulínia, 14 de setembro de 2026.

Paulínia, 09 de setembro de 2026.

**EMERSON ALVES DA SILVA**  
Presidente Executivo

**CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Lei Federal nº 8.069/90, Lei Municipal nº 2.271/99 Reestruturada pela Lei Municipal 4.513/2024 Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 2.271/90**

**9ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - 2026**

Informamos à população e aos Conselheiros que compõem este Conselho que a 8ª Reunião Ordinária Mensal do ano de 2026 será realizada no dia **17 de agosto de 2026 (quinta-feira) às 09h**, na casa dos Conselhos, situada na Av. Getúlio Vargas, 527, Nova Paulínia.

- Pauta:**
- 1- Conferência de quórum
  - 2- Leitura e aprovação da Ata anterior;
  - 3- Informes Gerais;
  - 4- Assuntos Gerais.
- Paulínia, 11 de setembro de 2026.

**GISELA DA SILVA PEREIRA**  
Presidente do CMDCA

**PAULIPREV**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Diretora de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia/SP – Pauliprev, no uso de suas atribuições e nos termos do §6º do artigo 18 da LC 118/2024, **convoca** o (a) Sr(a) Cleber Matias Gomes, servidor(a) público(a) aposentado(a), a comparecer no dia **21/09/2026, às 08h**, para avaliação médico-pericial a ser realizada no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia (PAULIPREV), localizada à Avenida dos Pioneiros, 86, bairro Santa Terezinha, Paulínia/ SP. Tal convocação se faz necessária, eis que transcorrido o período de dois anos da concessão da aposentadoria por incapacidade permanente e da necessidade de nova avaliação médica para a verificação da persistência da causa da incapacidade. Para a nova avaliação é necessário que o(a) servidor(a) traga no dia da perícia relatório médico atualizado sobre a doença que gerou a aposentadoria por incapacidade permanente (antiga invalidez), bem como exames relacionados. Paulínia, 14/09/2026. Beatriz de L. N. Borlina Bernadi – diretora de Previdência e Atuária.

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - 2026**

| INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PAULÍNIA - PAULIPREV                                                                         |                                    |                                                              |                                                                                                                           |                    |                       |                                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                                                                                              |                                    |                                                              |                                                                                                                           |                    |                       |                                                 |                            |
| I                                                                                                                        |                                    |                                                              |                                                                                                                           |                    |                       |                                                 |                            |
| PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - 2026                                                                                       |                                    |                                                              |                                                                                                                           |                    |                       |                                                 |                            |
| EM CUMPRIMENTO DA LEI Nº 14.133/2021 (LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS) E DECRETO MUNICIPAL Nº 8388, DE 31 DE MARÇO DE 2023 |                                    |                                                              |                                                                                                                           |                    |                       |                                                 |                            |
| ITEM                                                                                                                     | NATUREZA/OBJETO                    | DESCRIÇÃO DO OBJETO                                          | JUSTIFICATIVA                                                                                                             | GRAU DE PRIORIDADE | VALOR GLOBAL ESTIMADO | INÍCIO DA RENOVACÃO OU PROCEDIMENTO LICITATÓRIO | PERIODICIDADE DE AQUISIÇÃO |
| 1                                                                                                                        | SEGURO PREDIAL                     | COBERTURA DO PATRIMÔNIO DO PAULIPREV                         | SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO DO INSTITUTO                                                                                      | ALTA               | R\$ 4.200,00          | nov/26                                          | 12 meses                   |
| 2                                                                                                                        | DATAPREV                           | COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA                                   | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ 16.000,00         | jan/26                                          | 12 meses                   |
| 3                                                                                                                        | AR-CONDICIONADO                    | MANUTENÇÃO PERIÓDICA DO ARES-CONDICIONADOS                   | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ 9.800,00          | jan/26                                          | 12 meses                   |
| 4                                                                                                                        | SITE DO PAULIPREV                  | MANUTENÇÃO E SUPORTE AO SITE DO PAULIPREV                    | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ 6.850,00          | jan/26                                          | 12 meses                   |
| 5                                                                                                                        | SISTEMA DE BACKUP                  | GERENCIAMENTO DO BACKUP NAS NUVENS DOS ARQUIVOS DO PAULIPREV | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 7.700,00          | jan/26                                          | 12 meses                   |
| 6                                                                                                                        | VIVO - MÓVEL                       | TELEFONIA MÓVEL                                              | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 3.000,00          | fev/26                                          | 12 meses                   |
| 7                                                                                                                        | VIVO - FIXO                        | SERVIÇO DE PABX                                              | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 14.400,00         | fev/26                                          | 12 meses                   |
| 8                                                                                                                        | VIVO - LINK DEDICADO               | SERVIÇOS DE INTERNET                                         | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 8.400,00          | fev/26                                          | 12 meses                   |
| 9                                                                                                                        | ALUGUEL IMÓVEL                     | LOCAÇÃO DO IMÓVEL                                            | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 360.000,00        | fev/26                                          | 12 meses                   |
| 10                                                                                                                       | SOFTWARE                           | ANTI-VÍRUS CORPORATIVO - 40 COMPUTADORES                     | SEGURANÇA LOCAL PARA INTERNET E DISP. EXTERNOS                                                                            | ALTA               | R\$ 12.000,00         | mar/26                                          | ANUAL                      |
| 11                                                                                                                       | SERVIÇO DE CUSTÓDIA                | CUSTÓDIA DOS VALORES                                         | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ -                 | mar/26                                          | 12 meses                   |
| 12                                                                                                                       | PRODUTOS ALIMENTÍCIO               | AQUISIÇÃO DE PRODUTOS COMO PÓ DE CAFÉ , AÇÚCAR EM SACHE, ETC | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 4.000,00          | mar/26                                          | 12 meses                   |
| 13                                                                                                                       | PRODUTOS DE LIMPEZA                | AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA                             | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 16.000,00         | mar/26                                          | 12 meses                   |
| 14                                                                                                                       | PRODUTOS DE PAPELARIA              | AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE PAPELARIA                           | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 13.000,00         | mar/25                                          | 12 meses                   |
| 15                                                                                                                       | SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA ATUARIAL | CONSULTORIA ATUARIAL                                         | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ 20.000,00         | abr/26                                          | 12 meses                   |
| 16                                                                                                                       | CURSO DE APERFEIÇOAMENTO           | CURSOS DE LEGISLAÇÃO SOBRE O TEMA LICITAÇÕES E CORRELATOS.   | DESENVOLVER E APRIMORAR O ESTUDO SOBRE A LEGISLAÇÃO E REDUZIR POSSIBILIDADES DE APONTAMENTOS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES. | MÉDIA              | R\$ 15.000,00         | abr/26                                          | EVENTUAL                   |
| 17                                                                                                                       | IMPRESSORAS                        | LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/SCANNER                               | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | MÉDIA              | R\$ 60.000,00         | jun/26                                          | 12 meses                   |
| 18                                                                                                                       | CARTÃO DE REFEIÇÃO                 | CONTROLE DE CRÉDITO                                          | CUSTO E BENEFÍCIO PARA O INSTITUTO                                                                                        | ALTA               | R\$ 312.000,00        | jun/26                                          | 60 MESES                   |
| 19                                                                                                                       | ARQUIVO DE DOCUMENTOS              | SERVIÇOS DE GUARDA E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DO PAULIPREV    | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO                                                            | ALTA               | R\$ 8.800,00          | jul/26                                          | 12 MESES                   |

|    |                                                     |                                                                             |                                                                |       |                |        |           |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|----------------|--------|-----------|
| 20 | GED - GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS               | SERVIÇOS DE CONTROLE DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS                             | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 41.000,00  | jan/26 | 12 MESES  |
| 21 | SISTEMA DE CONTROLE PATRIMÔNIO, COMPRAS E CONTRATOS | GESTÃO DOS SISTEMAS                                                         | APURAÇÃO E MELHOR CONTROLE DO PATRIMÔNIO E CONTRATOS           | ALTA  | R\$ 26.500,00  | jul/26 | 120 meses |
| 22 | CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO                           | PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO E CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTÁGIO A ESTUDANTES   | FOMENTO À EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL                    | ALTA  | R\$ 792,00     | ago/26 | 60 MESES  |
| 23 | PONTO ELETRÔNICO                                    | CONTROLE FREQUÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS                                        | MELHOR CONTROLE DE FREQUENCIA DOS SERVIDORES                   | MÉDIA | R\$ 1.800,00   | set/26 | 12 meses  |
| 24 | SIRC                                                | REGISTRO DE ÓBITO                                                           | PARA CONTROLE DE PAGAMENTO DE SEGU-RADO                        | ALTA  | R\$ 20.235,60  | set/26 | 120 meses |
| 25 | LICENÇA SOFTWARE                                    | CONSULTORIA FINANCEIRA                                                      | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | MÉDIA | R\$ 12.000,00  | out/26 | 12 meses  |
| 26 | BOLETIM DE PUBLICAÇÕES                              | RECEORTES DAS PUBLICAÇÕES DOS DIÁRIOS OFICIAIS                              | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 1.500,00   | nov/26 | 12 meses  |
| 27 | CORRESPONDÊNCIAS - CORREIOS                         | ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS                                                   | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 10.600,00  | dez/26 | 12 meses  |
| 28 | VISUFER DEDETIZAÇÃO                                 | DEDETIZAÇÃO/LIMPEZA RESERVATÓRIO                                            | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 3.600,00   | fev/26 | 12 MESES  |
| 29 | LICENÇA SOFTWARE                                    | GESTÃO DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO, PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTO E COMPRAS. | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 189.000,00 | dez/26 | 12 meses  |
| 30 | COMPUTADORES                                        | LOCAÇÃO DE COMPUTADORES                                                     | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 140.000,00 | dez/26 | 12 meses  |
| 31 | ENTIDADES ASSOCIATIVAS RPPS                         | ASSINATURA ANUAL                                                            | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 2.500,00   | abr/26 | 12 MESES  |
| 32 | AVALIAÇÃO DO TERRENO                                | AVALIAR O TERRENO DO PAULIPREV                                              | ATUALIZAR O VALOR PATRIMONIAL                                  | MÉDIA | R\$ 20.000,00  | mai/26 | 12 MESES  |
| 33 | ESTUDO ALM                                          | OBRIGATORIEDADE POLITICA DE INVESTIMENTOS E MANUAL PRÓ-GESTÃO               | OBJETO ESSENCIAL PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO | ALTA  | R\$ 5.000,00   | abr/26 | 12 meses  |
| 34 | RENOVAÇÃO PRÓ GESTÃO                                | CERTIFICADO PRÓ GESTÃO                                                      | MANUTENÇÃO DO SELO DE GESTÃO NIVEL II                          | ALTA  | R\$ 10.000,00  | set/26 | 12 meses  |

# EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

## LOA - 2027

A Prefeitura Municipal de Paulínia convoca a população para participar da Audiência Pública para discussão da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício financeiro de 2027.

SUA PARTICIPAÇÃO É MUITO IMPORTANTE!



**TERÇA-FEIRA,**  
**22 de setembro de 2026, às 18h**



**Auditório “Carlos Tontoli”**  
**Paço Municipal**

Lei Orçamentária Anual (LOA) exercício financeiro de 2027, nos termos do Artigo 48 § 1º inciso da Lei 101 de 04 de maio de 2000.

**FINANÇAS**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**PAULÍNIA**  
Prefeitura Municipal

|             |                              |                                                                           |                                                                                   |      |                  |        |          |
|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|--------|----------|
| 35          | CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS | SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA FINANCEIRA EM INVESTIMENTOS | ORIENTAR E ACOMPANHAR A GESTÃO DOS INVESTIMENTOS JUNTO AO COMITÊ DE INVESTIMENTOS | ALTA | R\$ 80.000,00    | out/26 | 12 meses |
| Valor total |                              |                                                                           |                                                                                   |      | R\$ 1.455.677,60 |        |          |

**PORTARIA Nº 149/2025**

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, resolve:

I – Diante da decisão proferida no processo nº 1002499-82.2021.8.26.0428, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, DECLARAR A NULIDADE da Apostila Retificatória nº 72/2021, publicada em 26/04/2021, com a consequente repristinação da Portaria nº 80/2016, publicada em 24/08/2016, que concedeu a Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, conforme o artigo 6º, da EC 41/2003, com proventos calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade à Sra. **ANA LÚCIA BUSSACARINI**, PIS/PASEP nº XXX.XXXXX.50.9, ficha de registro de empregados nº 6935, matrícula nº 7115.

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

Paulínia, 11 de setembro de 2026.

**MARCOS ANDRÉ BREDÁ**  
*Diretor-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](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**    **19 3874-5644**

**ACESSE AQUI**  
PROVA DE VIDA

**PAULÍNIA**  
Prefeitura Municipal