

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9.109 DE 15 DE SETEMBRO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS DA RECEITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º Fica exonerado o cidadão **MOACIR FERNANDES DE CAMPOS**, CPF nº 561.xxx.367-53, matrícula nº 16095-4, do cargo de Secretário Municipal de Negócios da Receita, para o qual foi nomeado pelo Decreto nº 8.836, de 05 de fevereiro de 2025.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16 de setembro de 2026.

Paulínia, 15 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado na Secretaria Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito, na data supra.

PORTARIA N.º 051/2026

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

DANILO BARROS, Prefeito do Município de Paulínia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Paulínia, e demais normas vigentes, **RESOLVE**

Art. 1.º - Fica autorizada a utilização do espaço público entorno do Teatro Municipal, Avenida José Lozano Araújo e Parque Brasil 500, para a realização do evento esportivo e cultural “GS FITNESS RUN”, no 27 de setembro de 2026, das 05h às 11h, conforme o contido no Protocolo nº 2026000022385, oportunidade em que zelará pelo espaço, providenciará isolamento da área, montagem da estrutura, realização do evento e após a desmontagem completa da estrutura.

Parágrafo Único – A espaço cedido deverá ser devolvido ao Município de Paulínia livre de qualquer ônus, limpo e desimpedido.

Art. 2.º - A autorização de uso é outorgada a título precário e tem caráter gratuito e intransferível.

Art. 3.º - A autorização de que trata esta Portaria está condicionada ao cumprimento das seguintes exigências, quando exigíveis: I - Apresentação dos Alvarás de Licença e Instalação, Alvará do evento e demais licenças necessárias, incluindo o AVCB, para a realização do evento; II - Garantia de segurança e ordem pública durante a realização do evento; III - Respeito à Lei de Perturbação do Sossego Público; IV - Respeito às regras sanitárias; V - Responsabilidade pela limpeza e conservação do espaço público utilizado; VI - Observância das normas de proteção ao meio ambiente e ao patrimônio público.

Art. 4.º - A revogação, ou término da autorização, não importa em qualquer direito

à autorizada.

Art. 5.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6.º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

Paulínia, 15 de setembro de 2026

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 147/2026

PROTOCOLO Nº 24354/2026

SC Nº 110/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À PESSOA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KIT LANCHE HOMOLOGO E ADJUDICO a presente licitação em favor da empresa:

1ª CNPJ: **65.664.492/0001-65**

Razão Social: **TRIADE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**

Item: **1** - Valor Unitário: **R\$ 13,90**

Valor total: **R\$ 208.500,00**

Valor Total da Licitação: R\$ 208.500,00 de acordo com a classificação declarada pelo Sr. Pregoeiro e constante da ATA de Sessão Pública de Pregão, onde a referida empresa sagrou-se vencedora.

Autorizo o empenho. À SMA para prosseguimento.

Paulínia, 16 de Setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CANETAS PARA BISTURI ELÉTRICO, PAPÉIS PARA APARELHOS MÉDICOS E PÁS PARA DESFIBRILADOR

Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 30/09/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 30/09/2026 às 09h.

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

Paulínia, 16 de setembro de 2026

DANILO BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 9912434388

PROTOCOLADOS: Nº 19.670/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉ-

GRAFOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS, VISANDO ATENDIMENTO À TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais)
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 11 / 09 / 2025.
PRAZO: 1 (um) ano a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74 inciso I da Lei 14.133/2021.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal De Gabinete Do Prefeito
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 824/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.

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

- I - Nomear o Sr. **MOACIR FERNANDES DE CAMPOS**, CPF nº 561.xxx.367-53, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, junto à Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito.
- II - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16 de setembro de 2026.
- CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 15 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 825/2026

EXONERA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS DA RECEITA.

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

- I – Exonerar, a pedido, o Sr. **DECLAIR ANDRELLA**, matrícula funcional nº 16.351-1, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Tributos, junto à Secretaria Municipal de Negócios da Receita, para o qual foi nomeado por meio da Portaria nº 632/2025, de 07 de abril de 2025.
- II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16 de setembro de 2026.
- CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 15 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 830/2026

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS DURANTE A LICENÇA-MATERNIDADE DA TITULAR.”

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

Art. 1º Fica designada a Sra. **SARITA LANZA**, CPF nº 275.XXX.518-89, matrícula nº 7625-2, sem prejuízo do exercício de suas atuais funções de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, para

responder pelo expediente administrativo da referida Pasta, durante o período de licença-maternidade da Sra. **BEATRIZ ANACLETO BRAGA**, Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 2º Durante o período de substituição estipulado no art 1º, a servidora designada exercerá a plenitude das atribuições conferidas ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 13 de setembro de 2026 a 11 de março de 2027.

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

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 831/2026

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS DO TITULAR.”

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

- Art. 1º** Fica designada a Sra. **LORENA DOS SANTOS PEREIRA**, CPF nº 406.XXX.368-58, matrícula nº 17172-7, sem prejuízo do exercício de suas atuais funções de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para responder pelo expediente administrativo da referida Pasta, durante o período de férias do Sr. **ALEXANDRE MORATORE**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- Art. 2º** Durante o período de substituição estipulado no art 1º, a servidora designada exercerá a plenitude das atribuições conferidas ao cargo de Secretário Municipal.
- Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 14 de setembro de 2026 a 28 de setembro de 2026.
- CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

2º CONVOCAÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025

EDITAL Nº 02/2025

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **20284/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Concurso Público nº 02/2025, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Concurso Público nº 02/2025 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*);

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

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

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

e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e*

- apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
- o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
- s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 16/09/2026 A 17/09/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)

LOCAL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500

Paulínia/SP – CEP 13.141-901

2ª CONVOCAÇÃO

Class.	NOME	CPF	CARGO	HORÁRIO
3º PCD (168º)	Ederson Lomeu Da Silva	xxx.406.476-xx	Agente Administrativo	08h

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP – Pessoa Preta ou Parda

Decreto 3.298/99 e Lei Municipal 2.106/1997

Lei Ordinária nº 3.979/2021

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP / 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 **29071/2026**, 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 Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);

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

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

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

e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

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

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

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

k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);

l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública)

b) Imprensa do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>; m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal); n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada; o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples); p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original); q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO): o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal); o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso. r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original); s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: 16/09/2026 A 17/09/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
140º PPP (1846º)	Emílio de Oliveira Santos	031.xxx.xxx-17	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 16 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 **28982/2026**, 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 Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO): o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal); o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal

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

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).

A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do 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: 16/09/2026 A 17/09/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
665º	Cecilia Alejandra Soto Azócar Proença	137.xxx.xxx-96	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
2º	Alessandra Salvador Alexandre Strassa	175.xxx.xxx-78	PEB II GEOGRAFIA	08h30
3º PPP (55º)	Marcelo Antônio Ferreira Do Nascimento	437.xxx.xxx-28	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	08h30
2º PPP (39º)	Marilda Jose Da Silva Oliveira	271.xxx.xxx-35	PEB II MATEMÁTICA	09h
22º	Karen Cristina Nogueira Dome	347.xxx.xxx-30	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 16 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 **22428/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Sim-

plificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original);
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) 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 Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
- s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: 16/09/2026 A 17/09/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
666º	Elisabete Martins Batista Ribeiro	154.xxx.xxx-79	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 16 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 28981/2026, 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 Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e

apresentação do original);

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

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

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

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

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

k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);

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

m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);

n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;

o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);

p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO): o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);

r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: **16/09/2026 A 17/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
9º	Edson Fernando Da Silva Simoneti	278.xxx.xxx-70	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	09h

Paulínia, 16 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
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);

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

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

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

e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

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

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

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

k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);

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

m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);

n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de tra-

balho; 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 Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: **16/09/2026 A 17/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
667º	Elisabeth Afferri Vachiano Ucio	187.xxx.xxx-75	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30

Paulínia, 16 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 às INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Concurso Público nº 02/2025 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);

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

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

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

e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

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

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

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

k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);

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

m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);

n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;

o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);

p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO): o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);

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

r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do Concurso Público nº 02/2025 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrAgX7c6> 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:

16/09/2026 A 17/09/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: **18/09/2026 (SEXTA-FEIRA)**

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

Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500

Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
11º	Joselita Alice Lopes de Lima	016.xxx.xxx-30	PEB II HISTÓRIA	09h30

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA APM DA ESCOLA MUNICIPAL ATÍLIO BARDIN

A presidência do Conselho Deliberativo da Escola Municipal “Atílio Bardin”, situada à Rua Ângela Buzioli Tonon, 418 - Betel - CEP 13148-208, CNPJ 31.632.253/0001-01, **CONVOCAM** os membros da APM, Conselho Escolar, Pais e responsáveis dos alunos, professores, funcionários e toda a comunidade escolar para a Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se conforme as informações a seguir:

Data e horário: **30 de setembro de 2026** a partir das 13h

Local: **Auditório da ETEP Paulínia**

Pauta:

1. Apresentação dos Membros da APM e Conselho Escolar
2. Deliberação e aprovação do Plano de Trabalho referente aos recursos da Subvenção, PDDE e recursos próprios da APM.

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

LEONARDO PEREIRA DA SILVA

Presidente do Conselho Deliberativo

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULÍNIA, no uso de suas atribuições legais, e
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, qualificar e assegurar a governança dos documentos institucionais no âmbito da Rede Municipal de Atenção à Saúde;
CONSIDERANDO a importância da organização, atualização e rastreabilidade dos documentos técnicos e administrativos como instrumentos de gestão, segurança assistencial e melhoria contínua dos processos de trabalho;
CONSIDERANDO a instituição do Regimento Interno da Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia; **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam nomeados os membros da Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia (CGD/SMSP), com a finalidade de coordenar, normatizar, organizar, revisar, validar e monitorar os documentos institucionais no âmbito da Rede Municipal de Saúde.
Art. 2º. A Comissão de Gestão de Documentos será composta pelos seguintes membros:
Coordenação
Coordenador:
Nome: Leandro Pinheiro Martos
Matrícula: 14331-6
Cargo/Função: Técnico em Enfermagem
Unidade/Setor: Núcleo de Educação Permanente do Hospital municipal de Paulínia

Vice-Coordenador(a):
Nome: Silvana Proença Marchetti
Matrícula: 169171
Cargo/Função: Enfermeira
Unidade/Setor: Departamento de Atenção Básica

Secretária Executiva:
Nome: Maria Carolina Basso Sacilotto
Matrícula: 145505
Cargo/Função: Fisioterapeuta
Unidade/Setor: Núcleo de Educação Permanente em Saúde

Membros Titulares

Nome	Matrícula	Cargo	Unidade/Setor
Simone Rogero Bagnareli	122300	Enfermeira	CnaR
Ayllane Soares Macambira Ramos	-	Enfermeira	Monte Alegre
Adroaldo Pereira de Oliveira Neto	144193	Enfermeiro	Saúde em Casa
Andreia dos Santos Lopes	90166	Téc. de Enfermagem	Amb. de Oncologia
Ellen de Freitas Bertão	92274	Enfermeira	CAPS InfantoJuvenil
Christopher Souza Marco	143618	Aux. Enfermagem	Tecnologia da Informação
Natália Bortoletto D'Abreu	-	Médica de Família	Atenção Básica
Adnan Dos Santos Junior	900	Resp Téc Administrativo	Atenção Especializada
Regiane Katia de Moura	47244	Apoio Operacional	Regulação
Nádia Baggio Ratti Lopes	124478	Farmacêutica	Assistência Farmacêutica
Márcia Regina Silva dos Santos	110159	Tec de Saúde Bucal	Saúde Bucal
Jaqueline Febraio	109240	Diretora	Vigilância em Saúde

Art. 3º. A Comissão de Gestão de Documentos constitui instância técnica permanente de assessoramento à gestão, responsável pela condução do fluxo institucional de produção, revisão, validação, publicação, implementação e monitoramento dos documentos institucionais da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 4º. Os membros nomeados deverão exercer suas atribuições em consonância com o Regimento Interno da Comissão de Gestão de Documentos, observando os princípios da administração pública, a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
Art. 5º. A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público e institucional, integrando as responsabilidades formais dos membros designados.
Parágrafo único. As chefias imediatas deverão assegurar carga horária protegida para o desenvolvimento das atividades da Comissão, especialmente durante os períodos de elaboração ou revisão documental.
Art. 6º. O mandato dos membros será de **02 (dois) anos**, permitida recondução, podendo ocorrer substituição a qualquer tempo por necessidade institucional ou

reorganização administrativa.
Art. 7º. A substituição ou vacância de membros não interromperá o andamento das atividades e processos documentais em curso, devendo ser assegurada a continuidade institucional das ações da Comissão.
Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulínia, 15 de setembro de 2026

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde
Município de Paulínia

REGIMENTO INTERNO

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULÍNIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO

Art. 1º A Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia (CGD/SMSP) é órgão colegiado, de caráter técnico, permanente, consultivo, propositivo e deliberativo no âmbito de suas competências, ressalvada a competência da autoridade administrativa para homologação dos documentos institucionais no âmbito da Rede de Atenção à Saúde do Município.
Art. 2º Para fins deste Regimento, consideram-se documentos institucionais aqueles produzidos, adotados ou utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e por suas unidades assistenciais e administrativas, destinados à normatização, organização, orientação e padronização dos processos de trabalho, incluindo, mas não se limitando a:
I – Protocolos Assistenciais;
II – Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
III – Manuais Técnicos, Operacionais ou de Qualidade;
IV – Regimentos Internos;
V – Fluxos e fluxogramas assistenciais ou administrativos;
VI – Notas Técnicas, Instruções Normativas e Orientações Institucionais;
VII – Instruções de Trabalho;
VIII – Ferramentas de apoio à gestão e à assistência;
IX – Formulários e instrumentos padronizados de registro e monitoramento;
X – Checklists e demais instrumentos operacionais de verificação;
XI – Outros documentos técnicos ou administrativos necessários à organização, segurança e qualificação dos processos de trabalho.
Art. 3º A Comissão de Gestão de Documentos tem por escopo estruturar um sistema institucional de governança documental, assegurando:
I – alinhamento dos documentos às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), à legislação vigente e às normativas ministeriais, estaduais e municipais;
II – padronização metodológica na elaboração e revisão documental;
III – rastreabilidade de versões, prazos de revisão e responsáveis técnicos;
IV – integração entre os diferentes pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;
V – transparência, segurança jurídica e apoio à tomada de decisão na gestão e na assistência.
VI – alinhamento dos documentos institucionais ao Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde e às metas pactuadas de desempenho assistencial e gerencial.

Art. 4º A CGD/SMSP atuará como instância institucional responsável pela definição do fluxo oficial de elaboração, análise técnica, validação, publicação, implementação e revisão periódica dos documentos, evitando sobreposição normativa, desatualizações e divergências entre serviços.
Art. 5º A Comissão orienta-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, qualidade assistencial, segurança do paciente, educação permanente em saúde e melhoria contínua dos processos de trabalho.
Art. 6º A atuação da Comissão abrange todos os serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia, incluindo Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência, Vigilância em Saúde, Gestão e demais áreas técnicas e administrativas.
Art. 7º Os documentos aprovados pela Comissão, após homologação pela autoridade competente, passam a constituir referência normativa oficial da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser observados por todas as unidades e profissionais da rede.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 8º A Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia (CGD/SMSP) tem por finalidade instituir e consolidar uma política

municipal de gestão documental em saúde, garantindo padronização, coerência técnico-científica, segurança jurídica e alinhamento institucional dos documentos produzidos no âmbito da Rede de Atenção à Saúde.

Art. 9º Constituem objetivos gerais da CGD/SMSP:

I – estruturar e manter um sistema institucional de governança documental;
II – assegurar que Protocolos, POPs, Manuais, Regimentos e Fluxos estejam alinhados às diretrizes do SUS, às normativas sanitárias e à legislação vigente;
III – promover uniformidade conceitual e operacional entre os diferentes pontos de atenção da rede;
IV – reduzir variabilidade assistencial injustificada e inconsistências administrativas;
V – qualificar os processos de trabalho por meio da organização e atualização sistemática dos instrumentos normativos.

Art. 10º São objetivos específicos da Comissão:

I – definir metodologia padronizada para elaboração e revisão de documentos institucionais;
II – estabelecer critérios técnicos para validação, aprovação e publicação de documentos;
III – instituir fluxo formal para proposição, análise técnica, homologação e atualização periódica;
IV – manter catálogo institucional atualizado de todos os documentos vigentes, com controle de versão e prazos de revisão;
V – monitorar a obsolescência normativa, solicitar revisão documental quando o prazo for atingido e propor revisões sempre que houver alteração legal, científica ou organizacional;
VI – fomentar a integração entre áreas assistenciais, administrativas e de apoio na construção de documentos.

Art. 11º A Comissão atuará articuladamente com o Núcleo de Educação Permanente, de modo a:

I – vincular a produção e atualização documental às necessidades formativas identificadas nos serviços;
II – transformar mudanças normativas em processos educativos estruturados;
III – apoiar a implementação dos documentos por meio de ações educativas, oficinas e dispositivos de aprendizagem no trabalho;
IV – retroalimentar a revisão documental a partir das análises críticas produzidas nos espaços de educação permanente.

Art. 12º A CGD/SMSP também contribuirá para o fortalecimento da governança clínica e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, ao:

I – apoiar a tomada de decisão baseada em evidências e normativas claras;
II – qualificar a responsabilização sanitária e gerencial;
III – promover maior previsibilidade e segurança nos fluxos assistenciais e administrativos;
IV – consolidar memória institucional e continuidade das políticas públicas municipais de saúde.

Art. 13º A Comissão terá caráter permanente, considerando que a gestão documental constitui atividade estratégica para a qualidade assistencial, a organização da rede, a segurança do paciente, a transparência institucional e a sustentabilidade da gestão municipal de saúde.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 14º A Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia (CGD/SMSP) será composta por profissionais representantes dos diversos pontos da Rede de Atenção à Saúde e das áreas estratégicas da gestão, garantindo caráter multiprofissional, intersetorial e técnico.

Art. 15º A composição da Comissão deverá assegurar representatividade mínima das seguintes áreas:

I – Atenção Primária à Saúde;
II – Atenção Especializada;
III – Vigilância em Saúde;
IV – Assistência Farmacêutica;
V – Regulação;
VI – Reabilitação;
VII – Saúde Bucal;
VIII – Gestão Administrativa;
IX – Tecnologia da Informação;
X – Núcleo de Educação Permanente;

Parágrafo único. Poderão ser incluídos outros representantes conforme necessidade institucional, especificidade temática ou reorganização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 16º A Comissão será formalmente instituída por Portaria do Secretário Municipal de Saúde, contendo:

I – nome completo dos membros;
II – unidade de lotação;

III – função exercida na Comissão;

IV – período de vigência da designação.

Art. 17º A CGD/SMSP terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenador(a);

II – Vice-Coordenador(a);

III – Secretário(a) Executivo(a);

IV – Membros Titulares;

Art. 18º A Coordenação da Comissão será exercida por profissional indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente com experiência em gestão, qualidade ou governança clínica.

§ 1º A Comissão promoverá capacitação inicial e periódica dos membros quanto aos fluxos, metodologia e responsabilidades relacionadas à gestão documental.

Art. 19º O mandato dos membros será de 02 (dois) anos, permitida recondução, podendo haver substituição a qualquer tempo mediante justificativa técnica ou reorganização institucional.

§ 1º A substituição ou vacância de membros da Comissão não interromperá o andamento das atividades e processos documentais em curso, devendo ser assegurada a continuidade institucional das ações planejadas.

§ 2º Caberá à Coordenação da Comissão promover a transição das responsabilidades e o compartilhamento das informações necessárias ao novo membro designado.

Art. 20º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público e institucional, não remunerada, devendo ocorrer sem prejuízo das atribuições regulares do cargo.

Art. 21º O exercício das atividades relacionadas à produção, revisão e análise de documentos institucionais no âmbito da Comissão deverá ocorrer dentro da carga horária regular de trabalho dos membros designados.

§ 1º As chefias imediatas deverão assegurar carga horária protegida para o desenvolvimento das atividades da Comissão, especialmente durante períodos de elaboração ou revisão documental, garantindo que tais atividades sejam incorporadas ao planejamento anual de trabalho das unidades.

§ 2º A participação nas atividades da Comissão constitui atribuição institucional formal, não podendo ser caracterizada como atividade extraordinária ou voluntária.

§ 3º A definição da carga horária necessária poderá ser pactuada entre a Coordenação da Comissão e as respectivas chefias, conforme complexidade do trabalho em curso.

Art. 22º A Comissão poderá instituir Grupos de Trabalho (GT) temáticos, com prazo determinado, para elaboração ou revisão de documentos específicos, podendo convidar profissionais especialistas da rede para colaboração técnica.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO E DO FLUXO INSTITUCIONAL DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Art. 23º A Comissão de Gestão de Documentos reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da Coordenação ou por solicitação de, no mínimo, um terço de seus membros.

§ 1º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou virtual.

§ 2º As decisões serão registradas em ata e arquivadas em processo administrativo próprio.

SEÇÃO I

DO FLUXO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE DOCUMENTOS

Art. 24º Todo documento institucional deverá seguir fluxo formal e padronizado para sua elaboração, revisão, aprovação e publicação, conforme as etapas descritas neste Regimento.

Art. 25º O fluxo institucional compreenderá, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

I – Proposição;

II – Análise de admissibilidade;

III – Constituição de Grupo de Trabalho (quando necessário);

IV – Elaboração técnica;

V – Análise e validação pela Comissão;

VI – Homologação pela autoridade administrativa competente;

VII – Publicação e divulgação institucional;

VIII – Implementação e monitoramento;

IX – Revisão periódica.

Art. 26º A Comissão poderá classificar documentos conforme grau de criticidade assistencial ou gerencial, priorizando aqueles relacionados à segurança do paciente, risco sanitário, impacto assistencial ou impacto financeiro.

SEÇÃO II

DA PROPOSIÇÃO

Art. 27º A proposição de novo documento ou de revisão de documento vigente poderá ser realizada por:

- I – gestores das unidades;
- II – coordenações técnicas;
- III – Núcleo de Educação Permanente;
- IV – membros da Comissão;
- V – grupos técnicos da Secretaria.

§ 1º A proposição deverá ser formalizada mediante formulário padronizado, disponível em Google Classroom institucional, no link: [ClassRoom CGD Paulínia](#), código de turma: [p6raklqf](#), contendo justificativa técnica, base normativa e impacto esperado na rede.

§ 2º Para orientações de envio de propostas fica instituído o e-mail: nep.saude@edu.paulinia.sp.gov.br

§ 3º Propostas que impliquem alteração de fluxos assistenciais deverão apresentar análise preliminar de viabilidade operacional.

SEÇÃO III DA ANÁLISE TÉCNICA

Art. 28º Recebida a proposição, a Comissão realizará análise de admissibilidade, verificando:

- I – pertinência temática;
- II – alinhamento às diretrizes do SUS e às normativas vigentes;
- III – inexistência de sobreposição ou conflito com documentos já vigentes;
- IV – necessidade de constituição de Grupo de Trabalho específico.

Art. 29º Quando necessário, será instituído Grupo de Trabalho com prazo definido para elaboração da minuta, composto por profissionais com expertise na temática.

SEÇÃO IV DA VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 30º A minuta elaborada será submetida à Comissão para análise técnica, podendo ser:

- I – aprovada integralmente;
- II – aprovada com ajustes;
- III – devolvida para revisão;
- IV – rejeitada mediante justificativa técnica.

Art. 31º Após aprovação pela Comissão, o documento será encaminhado para homologação do Secretário Municipal de Saúde ou autoridade delegada.

Parágrafo único. Somente após homologação o documento terá validade institucional.

SEÇÃO V DA PUBLICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 32º Os documentos homologados deverão:

- I – ser numerados e versionados conforme padrão institucional;
- II – integrar catálogo oficial de documentos vigentes;
- III – ser disponibilizados em meio eletrônico institucional;
- IV – ser comunicados formalmente às unidades da rede.

Art. 33º Os documentos institucionais vigentes deverão ser disponibilizados em repositório institucional oficial, em meio físico e/ou eletrônico, garantindo acesso controlado, integridade das informações, rastreabilidade das versões e consulta atualizada pelos profissionais da rede.

§ 1º O repositório institucional constitui a fonte oficial de consulta dos documentos vigentes da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Compete à Comissão zelar pela atualização, organização e integridade do acervo documental disponibilizado no repositório institucional.

§ 3º Sempre que houver revisão, atualização ou revogação de documento, a versão anterior deverá ser devidamente identificada e arquivada, preservando o histórico documental.

Art. 34º A publicação e divulgação dos documentos será acompanhada pelo Núcleo de Educação Permanente, mediante:

- I – oficinas de apresentação;
- II – capacitações específicas;
- III – encaminhamento de dúvidas operacionais aos departamentos responsáveis;
- IV – articulação com os gestores locais para monitoramento e acompanhamento da implantação.

SEÇÃO VI DO CONTROLE DE VERSÃO E REVISÃO PERIÓDICA

Art. 35º Todo documento deverá conter, obrigatoriamente:

- I – código identificador;
- II – número da versão;
- III – data de publicação;
- IV – data prevista para revisão;

V – responsáveis técnicos pela elaboração.

Art. 36º O prazo máximo de revisão será de 02 (dois) anos, podendo ser antecipado sempre que houver:

- I – alteração normativa;
- II – atualização científica relevante;
- III – mudança organizacional significativa;
- IV – identificação de inconformidades na aplicação prática.

SEÇÃO VII DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 37º A Comissão poderá instituir mecanismos de monitoramento da implementação dos documentos, incluindo:

- I – auditorias internas;
- II – análise de indicadores assistenciais ou administrativos;
- III – devolutivas dos serviços;
- IV – revisão baseada em evidências de uso;
- V – articulação com a auditoria interna, controle interno ou órgãos fiscalizadores, quando pertinente.

Art. 38º A gestão documental deverá integrar a estratégia de governança clínica e administrativa da Secretaria, contribuindo para:

- I – redução de variabilidade assistencial;
- II – segurança do paciente;
- III – qualificação dos processos de trabalho;
- IV – fortalecimento da cultura de padronização institucional.

Art. 39º A Comissão elaborará relatório anual de atividades, contendo:

- I – número de documentos elaborados, revisados ou revogados;
- II – tempo médio de tramitação dos processos documentais;
- III – grau de implementação nos serviços;
- IV – principais fragilidades identificadas;
- V – recomendações estratégicas à gestão.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 40º Compete à Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a política institucional de gestão documental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – estabelecer normas, diretrizes e padrões para elaboração, revisão, validação e publicação de documentos institucionais;
- III – analisar tecnicamente propostas de criação, atualização ou revogação de Protocolos, POPs, Manuais, Regimentos e Fluxos;
- IV – garantir coerência metodológica e alinhamento legal dos documentos;
- V – manter catálogo institucional atualizado com controle de versão e vigência;
- VI – propor a revogação de documentos obsoletos ou conflitantes;
- VII – articular-se com áreas técnicas e estratégicas para assegurar aplicabilidade prática dos documentos;
- VIII – apoiar a gestão na tomada de decisão por meio da consolidação normativa;
- IX – promover cultura institucional de padronização, rastreabilidade e responsabilidade técnica;
- X – acompanhar a implementação e propor ajustes sempre que necessário.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A)

Art. 41º Compete ao(à) Coordenador(a):

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;
- II – convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III – definir pautas e prioridades, em consonância com a gestão;
- IV – designar relatores ou Grupos de Trabalho;
- V – consolidar pareceres técnicos;
- VI – representar a Comissão junto ao Gabinete do Secretário e demais instâncias;
- VII – submeter documentos aprovados à homologação;
- VIII – dirimir dúvidas de interpretação normativa, quando necessário;
- IX – exercer voto de qualidade em caso de empate nas deliberações.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DO(A) VICE-COORDENADOR(A)

Art. 42º Compete ao(à) Vice-Coordenador(a):

- I – substituir o(a) Coordenador(a) em suas ausências ou impedimentos;
- II – apoiar a condução dos trabalhos técnicos;
- III – acompanhar o cumprimento do cronograma de revisão documental;
- IV – colaborar na articulação intersetorial.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS DO(A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Art. 43º Compete ao(à) Secretário(a) Executivo(a):
I – organizar e registrar atas das reuniões;
II – manter arquivo físico ou eletrônico dos documentos analisados;
III – atualizar o catálogo institucional de documentos vigentes;
IV – controlar prazos de revisão e vigência;
V – organizar numeração, codificação e versionamento;
VI – comunicar formalmente decisões da Comissão às unidades;
VII – instruir processos administrativos relacionados à homologação;
VIII – manter histórico documental para fins de auditoria e rastreabilidade.

SEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS

Art. 44º Compete aos membros titulares:
I – participar ativamente das reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
II – analisar tecnicamente os documentos sob sua relatoria;
III – propor melhorias, revisões ou ajustes técnicos aos documentos institucionais;
IV – atuar como referência técnica e representante institucional de sua área ou setor de origem junto à Comissão;
V – contribuir para a implementação, monitoramento e avaliação da aplicação dos documentos nos serviços;
VI – comunicar à Comissão situações de conflito normativo, inconformidades ou desatualização identificadas nos serviços;
VII – difundir, orientar e apoiar a aplicação dos documentos aprovados junto às equipes e unidades do setor que representa;
VIII – representar as demandas, especificidades e necessidades do setor de origem nos processos de elaboração e revisão documental;
IX – colaborar na mediação de conflitos técnicos ou operacionais relacionados à aplicação dos documentos entre serviços ou áreas da rede, quando necessário.

SEÇÃO VI
DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 45º A Comissão poderá instituir Grupos de Trabalho (GT) temporários para elaboração ou revisão de documentos específicos.
§ 1º Os GTs terão composição técnica definida pela Comissão.
§ 2º Deverão apresentar minuta dentro do prazo estabelecido.
§ 3º Os documentos produzidos pelos GTs somente terão validade após aprovação formal pela Comissão e homologação da autoridade competente.

Art. 46º Os membros designados para Grupos de Trabalho ou para relatoria de documentos deverão dispor de tempo institucional protegido para elaboração técnica, dentro da jornada regular de trabalho.

SEÇÃO VII
DAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

Art. 47º Os documentos aprovados deverão indicar claramente:
I – responsáveis técnicos pela elaboração;
II – área demandante;
III – área validante;
IV – data de vigência;
V – previsão de revisão.
Art. 48º A responsabilidade técnica pelo conteúdo dos documentos institucionais é compartilhada entre os responsáveis pela elaboração, validação e implementação, não eximindo as chefias imediatas e gestores da responsabilidade pela adequada aplicação e acompanhamento dos documentos nos respectivos serviços.
§ 1º Todo documento institucional deverá ser submetido a processo formal de validação técnica antes de sua homologação, contemplando, obrigatoriamente:
I – validação pelo gestor ou responsável pela unidade onde o processo será aplicado;
II – validação por, no mínimo, um profissional da unidade diretamente envolvido na execução do processo descrito no documento;
III – validação pela diretoria ou instância gestora responsável pela área temática ou serviço correspondente.
§ 2º Os validadores mencionados no § 1º assumem responsabilidade técnica pela análise da aplicabilidade do documento no contexto institucional, devendo atestar que o conteúdo:
I – está alinhado às melhores práticas profissionais e científicas baseadas em evidências;
II – encontra-se compatível com a legislação e normativas vigentes;
III – faz uso adequado e racional dos recursos disponíveis no contexto da instituição;
IV – reflete a realidade dos processos de trabalho executados no setor ou serviço;

V – apresenta viabilidade operacional e segurança assistencial ou administrativa.
§ 3º A validação técnica constitui etapa obrigatória do fluxo institucional de produção documental e deverá ser formalmente registrada, com identificação nominal dos validadores e respectivas funções.
§ 4º A responsabilidade pela implementação dos documentos permanece atribuída às chefias imediatas e gestores das unidades, cabendo-lhes garantir:
I – a divulgação do documento às equipes;
II – a organização dos processos de trabalho necessários à sua aplicação;
III – o acompanhamento inicial da implementação;
IV – a comunicação à Comissão de eventuais dificuldades, inconformidades ou necessidade de revisão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49º A Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia constitui instância permanente de assessoramento técnico à gestão, no que se refere à organização, padronização e governança documental da Rede Municipal de Saúde.
Art. 50º Os documentos institucionais vigentes anteriormente à criação desta Comissão deverão ser submetidos, gradativamente, a processo de catalogação, análise de conformidade e adequação ao padrão metodológico instituído por este Regimento.
§ 1º A Comissão estabelecerá cronograma de revisão progressiva dos documentos existentes.
§ 2º Documentos que não forem validados ou adequados poderão ser formalmente revogados por ato da autoridade competente.
§ 3º Durante o período de transição, a Comissão poderá estabelecer documentos prioritários para revisão imediata, considerando riscos assistenciais, exigências legais ou inconformidades identificadas.
Art. 51º Nenhum Protocolo, POP, Manual, Regimento ou Fluxo poderá ser considerado documento oficial da Secretaria Municipal de Saúde sem que tenha seguido o fluxo estabelecido neste Regimento e sido devidamente homologado.
Art. 52º As unidades da Rede Municipal de Saúde deverão adotar exclusivamente as versões vigentes dos documentos constantes no catálogo institucional oficial. Parágrafo único. É vedada a utilização de versões paralelas, desatualizadas ou não homologadas.
Art. 53º Situações excepcionais, de caráter emergencial, poderão demandar emissão de orientações provisórias, que deverão:
I – ser formalmente registradas;
II – conter prazo de vigência definido;
III – ser submetidas posteriormente à análise da Comissão para consolidação definitiva.
Art. 54º A Comissão poderá propor atualizações deste Regimento sempre que houver:
I – alterações legais ou normativas
II – mudanças estruturais na organização da Secretaria;
III – necessidade de aprimoramento metodológico;
IV – avaliação crítica do funcionamento institucional.
Art. 55º Os casos omissos serão deliberados pela Comissão e, quando necessário, submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Saúde.
Art. 56º A participação na Comissão será considerada atividade de relevante interesse público, estratégica para a qualificação da gestão municipal de saúde, fortalecimento da governança clínica e administrativa e consolidação da memória institucional.
Art. 57º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Nome	Setor	Status
Karina Magrini Carneiro Mendes	Diretor - NEP	Produção
Leandro Pinheiro Martos	HMP - NEP	Produção
Juliana Falasco Fantinatti	HMP - NEP	Revisado
Simone Rogero Bagnareli	CnaR	Revisado
Ayllane Soares Macambira Ramos	Monte Alegre	Revisado
Adroaldo Pereira de Oliveira Neto	Saúde em Casa	Revisado
Andreia dos Santos Lopes	Amb. de Oncologia	Revisado
Ellen de Freitas Bertão	CAPS InfantoJuvenil	Revisado
Christopher Souza Marco	Tecnologia da Informação	Revisado
Natália Bortoletto D'Abreu	Atenção Básica	Revisado
Adnan Dos Santos Junior	Atenção Especializada	Revisado
Regiane Katia de Moura	Regulação	Revisado
Nádia Baggio Ratti Lopes	Assistência Farmacêutica	Revisado
Márcia Regina Silva dos Santos	Saúde Bucal	Revisado

ELEIÇÕES 2026

O Conselho Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde, com base nas Leis: Federal nº. 8.142/1990; Estadual – Complementar nº. 791/1995; Municipal nº. 2.419/2000; Decreto Municipal nº. 4.834/2001 e Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº. 453/2012; que dispõem sobre a participação da comunidade na gestão do SUS Paulínia, CONVOCA AS ELEIÇÕES que elegerão os representantes dos USUÁRIOS(AS) e dos TRABALHADORES(AS) no Conselho Municipal de Saúde – Gestão: Novembro/2026 a Novembro/2028, a saber:

REGULAMENTO
ELEIÇÃO REPRESENTANTES DAS USUÁRIAS E USUÁRIOS DO SUS
DIA DA VOTAÇÃO: 07 de Novembro de 2026 (Sábado)
LOCAL: Sala de Imprensa – Paço Municipal (Av. Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Pq Brasil 500)
HORÁRIO: das 9 às 15 horas.

QUEM PODE SE CANDIDATAR:
Moradores das Regiões de Saúde: Centro, Monte Alegre, Planalto e São José, maiores de 18 anos, preferencialmente usuários do Sistema Municipal de Saúde, exceto:
- Municípes com vínculo de subordinação administrativa ou técnica, dependência econômica ou comunhão de interesses com a Administração Pública Municipal (direta e indireta);
– Prestador de serviço de saúde público ou privado (terceirizados, temporários ou consorciados);
– Representantes ou trabalhadores, seja qual for o vínculo empregatício, dos Poderes Legislativo e Judiciário.
IMPORTANTE: O candidato concorrerá pela vaga da região de acordo com a UBS onde está inscrito seu prontuário de saúde. Caso o candidato não possua prontuário em nenhuma UBS, será considerada a região conforme seu bairro de residência.

REGIÃO CENTRO	REGIÃO PLANALTO	REGIÃO SÃO JOSÉ	REGIÃO MONTE ALEGRE
UBS CENTRO 1	UBS PLANALTO	UBS SÃO JOSÉ	UBS MONTE ALEGRE
UBS MORUMBI	UBS AMÉLIA	UBS JOÃO ARANHA	UBS COOPERLOTES
UBS BETEL			UBS PQ DA REPRESA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO:
• Cópia da Cédula de Identidade (RG) ou outro documento de fé pública com foto;
• Cópia do Título de Eleitor ou o comprovante da última eleição inscritos na zona 323;
• Cópia do comprovante de endereço (conta recente de água, luz, telefone fixo) ou declaração com 02 (duas) testemunhas com firma reconhecida em cartório;
• Cópia do cartão da UBS (se houver);
• 02 (duas) fotos 3x4.

IMPORTANTE:
- Cada candidato terá o direito de indicar 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, os quais deverão ser indicados no ato da inscrição;
- Os fiscais indicados não poderão, em hipótese alguma, fazer parte da comissão organizadora da Eleição para composição do CMS.

PERÍODO E LOCAL DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS:
Data: 05 a 09 de outubro de 2026 (de 2ª a 6ª feira) Horário: das 8 às 17 horas
Local: Secretaria Municipal de Saúde – Paço Municipal

Região	Titulares	Suplentes
Centro	3	3
Monte Alegre	3	3
Planalto	2	2
São José	2	2

QUEM PODE VOTAR: Moradores de Paulínia maiores de 16 anos, com domicílio eleitoral na zona 323 (Paulínia)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VOTAR:
• Título de Eleitor (impresso ou por aplicativo) ou comprovante de votação na última eleição inscritos na zona 323 OU Certidão de Quitação Eleitoral zona 323, E,
• Cédula de Identidade (RG) – ou outro documento de fé pública com foto (original).
IMPORTANTE: Cada eleitor(a) poderá votar em apenas 01 candidato(a).

APURAÇÃO DOS VOTOS (USUÁRIOS): Ocorrerá no mesmo local da votação, após o término da mesma, em local delimitado, com acesso permitido aos candidatos e comissão organizadora, que garantam a fiscalização e condições adequadas para contagem dos votos. Critérios para desempate: 1º) candidato com maior

idade e; 2º) sorteio.
POSSE DOS CANDIDATOS ELEITOS: Dia 25 de Novembro e 2026 – na Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde.
ELEIÇÃO REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS DO SUS
DIA DA VOTAÇÃO: 11 de Novembro (4ª feira)
LOCAIS E HORÁRIOS DE VOTAÇÃO:
– Hospital Municipal de Paulínia (H.M.P) – das 06h30 às 20 horas
– Centro de Geriatria – das 06h30 às 20 horas
– Demais Serviços de Saúde – das 11 às 14 horas

QUEM PODE SE CANDIDATAR:
Servidores públicos municipais ativos, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, seja qual for o vínculo empregatício, exceto: cargos e funções de confiança (de livre nomeação), prestadores de serviço público ou privado (terceirizados, temporários ou consorciados).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SE CANDIDATAR:
• Cópia da Cédula de Identidade (RG) ou outro documento de fé pública com foto;
• Número de Matrícula Funcional;
• 02 (duas) fotos 3x4.

IMPORTANTE: Cada candidato terá o direito de indicar 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, os quais deverão ser indicados no ato da inscrição.
PERÍODO E LOCAIS DE INSCRIÇÕES PARA SE CANDIDATAR:
Data: 05 a 09 de Outubro de 2026 (de 2ª a 6ª feira)
Locais: Todos os Serviços de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Paulínia
Horários: das 8 às 17horas

NÚMERO DE CANDIDATOS A SEREM ELEITOS:	
TITULARES	SUPLENTES
5	5

QUEM PODE VOTAR: Servidores públicos municipais ativos, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo-se os servidores públicos municipais de carreira em cargos de comissão ou funções de confiança; excetuando-se os servidores exclusivamente em comissionamento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VOTAR: Cédula de Identidade (RG) ou outro documento de fé pública com foto; Número da Matrícula Funcional.
IMPORTANTE: cada eleitor poderá votar em apenas 01 (um) candidato. Segue abaixo a tabela com local de votação conforme local de lotação:

Local de lotação funcional	Local de votação
HMP	HMP
GERIATRIA	GERIATRIA
SAÚDE EM CASA	GERIATRIA
AMBULATÓRIO DA DOR	GERIATRIA
CENTRO DE ESPECIALIDADES	CENTRO DE ESPECIALIDADES
SAE/CTA	CAPS IJ
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO	CENTRO DE ESPECIALIDADES
FISIOTERAPIA / OPM	UBS CENTRO 1
CETREIM / CRIAR	UBS CENTRO 1
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO
ONCOLOGIA	HMP
CENTRO DE CONVIVÊNCIA	CENTRO DE ESPECIALIDADES
CAPS II	CAPS II
CAPS AD	CAPS II
CAPS IJ	CAPS IJ
DEROD CENTRO	UBS CENTRO 1
DEROD PLANALTO	UBS PLANALTO
DEROD SÃO JOSÉ	UBS SÃO JOSÉ
DEROD MONTE ALEGRE	DEROD MONTE ALEGRE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DEROD MONTE ALEGRE
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CENTRO DE ESPECIALIDADES
ZOONOSES	DEROD MONTE ALEGRE
COLT	CENTRO DE ESPECIALIDADES
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE SAÚDE
UBS CENTRO 1	UBS CENTRO 1
CONSULTÓRIO NA RUA	UBS CENTRO 1
CENTRAL DE REGULAÇÃO	UBS CENTRO 1
UBS MORUMBI	UBS MORUMBI
UBS PLANALTO	UBS PLANALTO
UBS MONTE ALEGRE	P.A. MONTE ALEGRE
P.A. MONTE ALEGRE	P.A. MONTE ALEGRE
UBS COOPERLOTES	UBS COOPERLOTES
UBS JOÃO ARANHA	UBS JOÃO ARANHA
UBS AMÉLIA	UBS AMÉLIA
UBS BETEL	UBS BETEL

UBS SÃO JOSÉ
P.A. SÃO JOSÉ
UBS PARQUE DA REPRESA

UBS SÃO JOSÉ
UBS SÃO JOSÉ
UBS PARQUE DA REPRESA

APURAÇÃO DOS VOTOS (TRABALHADORES): No dia 11/11/2026 às 20h30, na Sala de Imprensa do Paço Municipal. Critérios para desempate: 1º) candidato com maior tempo de trabalho no serviço público municipal de Saúde de Paulínia; 2º) candidato com maior idade e; 3º) sorteio.

POSSE DOS CANDIDATOS: Dia 25/11/2026 – na Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS ELEIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULÍNIA

- O material de divulgação da Eleição será elaborado e produzido pela Comissão Eleitoral.
- A disposição dos nomes dos candidatos nas Cédulas de Votação, dar-se-á por ordem alfabética.
- Cada candidato(a) terá o direito de indicar no máximo 02 (dois) fiscais, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, que deverão ser indicados pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, os quais serão devidamente identificados para exercerem tal atividade (crachá).
- O(a) candidato(a) poderá fazer campanha eleitoral nas áreas externas e/ou recepções e áreas de espera (interna) das Unidades de Saúde, desde que siga as normas abaixo:
 - 1) a abordagem do(a) candidato(a), junto aos usuários será exclusivamente individual;
 - 2) ficam proibidas as manifestações de caráter coletivo no interior da unidade de saúde;
 - 3) o horário permitido para divulgação dos candidatos será conforme o horário de funcionamento das unidades de saúde.
- Aos candidatos do segmento trabalhadores da saúde é permitida a abordagem em áreas comuns aos servidores dentro das unidades, desde que realizada individualmente.
- As unidades/serviços de saúde garantirão local para publicidade do material elaborado pelo candidato.
- É vedado ao candidato(a) agir de forma que prejudique os andamentos dos trabalhos nos Serviços de Saúde.
- A confecção, a distribuição da propaganda individual do(a) candidato(a), e o conteúdo do material confeccionado é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).
- Proibido o uso de carro de som e afins, a partir das 22 horas dos dias 06/11/2026 (dia anterior à eleição dos usuários) e 10/11/2026 (dia anterior à eleição dos trabalhadores).
- Proibido realizar “boca de urna” dentro do local de votação e adjacências.
- As denúncias de irregularidades nas inscrições dos candidatos e pedidos de recursos de indeferimento de candidaturas deverão ser encaminhadas à Comissão Eleitoral, por escrito, identificadas e protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde, até as 17 horas do dia 16/10/2026 (6ª feira).
- O acesso ao Paço Municipal será encerrado pontualmente às 15 horas, sendo assegurado o direito ao voto a todos os eleitores que já se encontrarem no interior do recinto até esse horário.
- As denúncias de irregularidades no dia da ELEIÇÃO deverão ser encaminhadas à Comissão Eleitoral, que providenciará a averiguação da mesma e o seu registro em ata.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE PAULÍNIA - 2026
CONVOCAÇÃO E PAUTA

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, conforme, **CONVOCA**, os membros do Conselho para a **3ª Reunião Extraordinária do Ano de 2026**, que ocorrerá no dia **21/09/2026** (segunda-feira), às **16h**, no Auditório Carlos Tontolli.

Pauta:

- Aprovação do Regimento Interno.

Paulínia, 16 de setembro de 2026

MÔNICA MARIA SCHAEFER
1ª Secretária

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 06 DE 16 DE SETEMBRO DE 2026
DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DAS RESOLUÇÕES Nº04 E Nº05

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 4.511 de 19 de dezembro de 2024 que reestruturou o Conselho, resolve:

Art.1º - Revogar em seu inteiro teor as resoluções nº04 e nº05, ambas publicadas no Diário Oficial, edição 2841 de 15 de setembro de 2026.

Paulínia, 16 de setembro de 2026.

MÔNICA MARIA SCHAEFER
1ª Secretária

PAULIPREV

APOSTILA RETIFICATÓRIA Nº 058/2026

MARCOS ANDRÉ BREDA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que à segurada **PATRÍCIA FERRARI FERRAZ** foi concedida Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, em 08 de agosto de 2024, conforme Portaria nº 112/2024 no Processo Administrativo nº **7946/2024**;

CONSIDERANDO os termos da decisão no processo judicial nº 1008196-16.2023.8.26.0428 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que concedeu à segurada o direito à progressão funcional. **DECIDE:**

1. RETIFICAR o ato de concessão de aposentadoria da segurada Sra. **PATRÍCIA FERRARI FERRAZ**, RG XX.XXX.X02-6-SSP/SP, CPF XXX.XXX.XX8-66, PIS XXXXXXXX334, para constar como Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, com proventos integrais calculados pela última remuneração e reajuste pela paridade, e em cumprimento ao decidido no Processo Judicial nº 1008196-16.2023.8.26.0428, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com valor inicial do benefício de R\$ 13.718,15 (treze mil setecentos e dezoito reais e quinze centavos), conforme memória de cálculo anexa ao Parecer nº 49/2026 da Controladoria Interna deste Instituto. Consideram-se, ainda, o despacho e a memória de cálculo elaborados pelo Setor de Folha de Pagamento em decorrência da Lei Complementar nº 226/2026, que alterou o Adicional por Tempo de Serviço (ATS) da segurada de 25% para 27%.
2. DETERMINAR a imediata adequação do valor dos proventos devidos à segurada, a partir da competência 09/2026.
3. Esta Apostila Retificatória entrará em vigor na data da sua publicação.

Paulínia, aos 14 de setembro de 2026.

MARCOS ANDRÉ BREDA
Diretor Presidente

APOSTILA RETIFICATÓRIA Nº 059/2026

MARCOS ANDRÉ BREDA, Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que à segurada **ALEXANDRA MARIA MONTEIRO DE SOUZA MATIAS** foi concedida Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, em 03/01/2022, conforme Portaria nº 002/2022 e Apostila Retificatória 25/2026, no Processo Administrativo nº **3043/2021**;

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar Federal nº 226, de 12 de janeiro de 2026, dos Pareceres Jurídicos Normativos do PAULIPREV nº 02/2026 e nº 03/2026 e da Nota Informativa SEI nº 132/2026/MPS – Processo nº 10133.000696/2026-60, que fundamentaram a recomposição do adicional por tempo de serviço cujo cômputo havia sido suspenso pela Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020; **DECIDE:**

1. RETIFICAR o ato de concessão de aposentadoria da segurada **ALEXANDRA MARIA MONTEIRO DE SOUZA MATIAS**, RG XX.XXX.X69-7-SSP/SP, CPF XXX.XXX.XX8-89, PIS XXXXXXXX443, Para constar como Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do art. 6º da EC 41/2003, com a recomposição do Adicional por Tempo de Serviço – ATS, nos termos da Lei Complementar nº 226/2026, dos Pareceres Jurídicos Normativos do PAULIPREV nº 02/2026 e nº 03/2026 e da Nota Informativa SEI nº 132/2026/MPS, que alterou o Adicional por Tempo de Serviço (ATS) da segurada de 20% para 21%.
2. DETERMINAR a imediata adequação do valor dos proventos devidos à segura-

da, a partir da competência 06/2026.
3. Esta Apostila Retificatória entrará em vigor na data da sua publicação.

Paulínia, aos 15 de setembro de 2026.

MARCOS ANDRÉ BRED
Diretor Presidente

CÂMARA MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 875, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO DIPLOMA FRANCISCO CÂNDIDO XAVIER (CHICO XAVIER) DE MÉRITO SOCIAL AO SENHOR JAIME CEZAR LACERDA.”

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu, seu Presidente, PROMULGO o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o DIPLOMA FRANCISCO CÂNDIDO XAVIER (CHICO XAVIER) DE MÉRITO SOCIAL ao senhor Jaime Cezar Lacerda, em reconhecimento à sua relevante trajetória de dedicação ao voluntariado, à assistência social e ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade.

Art. 2º A Câmara Municipal fará, solenemente, a entrega do Diploma ao homenageado.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Prédio Ulysses Guimarães, 15 de setembro de 2026

VEREADOR PEDRO BERNARDE
PRESIDENTE

Publicado na Secretaria. Data supra.

RODRIGO ANTONIO QUAIATTI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 876, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO DIPLOMA DR. PEDRO POLITANO NETO DE MÉRITO JURÍDICO À SENHORA DRA. CAMILA ALVES DO AMARAL PEREIRA.”

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu, seu Presidente, PROMULGO o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica concedido o DIPLOMA DR. PEDRO POLITANO NETO DE MÉRITO JURÍDICO à senhora Dra. Camila Alves do Amaral Pereira, pelos relevantes serviços prestados a Paulínia.

Art. 2º - A Câmara Municipal fará, solenemente, a entrega do Diploma à homenageada.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Prédio Ulysses Guimarães, 15 de setembro de 2026

VEREADOR PEDRO BERNARDE
PRESIDENTE

Publicado na Secretaria. Data supra.

RODRIGO ANTONIO QUAIATTI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

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

PROVA DE VIDA
2026

De 3 de agosto a 30 de setembro/2026

(Conforme Decreto Municipal nº 8078, de 23/08/2021)

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

A PROVA DE VIDA PODERÁ SER FEITA DE DUAS FORMAS:



ONLINE

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

Para realizar o procedimento, tenha em mãos:

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



Siga as orientações apresentadas no sistema até concluir o envio.



PRESENCIAL

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

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

ATENÇÃO

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

MAIS INFORMAÇÕES:

(19) 3874-5644

19 3874-5644



ACESSE AQUI

PAULÍNIA
Prefeitura Municipal