PAULÍNIA
Prefeitura Municipal

Diário Oficial

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Diário Oficial - Ano XXXIII - Edição 2.846 - 22 de Setembro de 2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 153/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE KIT DE AGULHAS DE BIÓPSIA COM DISPARADOR AUTOMÁTICO EM REGIME DE COMODATO.
Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 06/10/2026 às 08h30min.
Início da disputa da etapa de lances: 06/10/2026 às 09h.
Obtenção do Edital: gratuito através do sítio https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#/dinamico/licitacoes/Licitacoes ou https://bnccompras.com/Home/Login.
Paulínia, 22 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 549/2026

PROTOCOLADO: Nº 24.510/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CANETA APLICADORA DE INSULINA.
CNPJ: 05.490.655/0001-09
Razão Social: BROOK S/A
1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:
1 3.126 UNID. CANETA APLICADORA DE INSULINA, TIPO REUTILIZÁVEL, COMPATÍVEL COM REFIL/CARPULE DE INSULINA DE 3 ML (PENFILL - NOVO NORDISK), COM SISTEMA DE DOSAGEM AJUSTÁVEL DE NO MÍNIMO 1 A 60 UNIDADES, EM INCREMENTOS DE 1 UNIDADE, COMPATÍVEL COM AGULHAS DESCARTÁVEIS DE ROSCA PADRÃO UNIVERSAL, COM REGISTRO VIGENTE NA ANVISA. R$ 89,50
DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 22/09/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 135/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO E ADITAMENTO DE REDUÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO SOB Nº 300/2025

PROTOCOLADOS: Nº 3.644/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: AIMARA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA / CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA ANALÍTICO COM FORNECIMENTO DE TESTES DE BIOQUÍMICA, ENDOCRINOLOGIA E MARCADORES TUMORAIS E INFLAMATÓRIOS.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO E ADITAMENTO: 22/09/2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12(doze) meses, a contar de 24 de setembro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: O valor do contrato passara dê R$ 5.948.029,50 (cinco milhões, novecentos e quarenta e oito, vinte e nove reais e cinquenta centavos) para R$ 5.808.203,10 (cinco milhões, oitocentos e oito mil, duzentos e três reais e dez centavos), após a prorrogação e redução, com fundamento no Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 117/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 306/2025

PROTOCOLADO: 24.242/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO).
CNPJ nº33.683.111/0001-07
OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 306/2025, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DE FORMA CONTINUADA, DE PROCESSAMENTO DE DADOS REFERENTES ÀS NOTIFICAÇÕES ELETRÔNICAS DE TRÂNSITO ATRAVÉS DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA – SNE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO – DENATRAN, SUBSISTEMA DO REGISTRO NACIONAL DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – RENAINF.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 22 / 09 / 2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO:12(doze) meses, a partir do dia 24 de outubro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: R$ 182.400,00 (cento e oitenta e dois mil e quatrocentos reais)
MODALIDADE: Inexigibilidade de licitação
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.
ELABORADO POR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Divisão de Instrumentos Contratuais

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 841/2026

CONCEDE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR DIRIGIR CARRO OFICIAL.

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

I - Fica AUTORIZADO o (a) servidor (a) **ANDRE DONIZETE DA COSTA,** matrícula nº 16.100-4, CNH nº **01254022494**, Categoria **B,** validade **17/10/2033**, a dirigir veículo oficial pertencente a frota municipal.
II - O (A) servidor (a) de que trata esta concessão, responsabilizar-se-á pelo zelo e conservação do bem público, assim como por eventuais multas por infração de trânsito que lhe forem imputadas, mediante a celebração de Termo de Autorização.
III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Expediente: A publicação do Diário Oficial do Município de Paulínia obedece à Lei 1.753 de 09/11/93, que cria a Imprensa Oficial do Município de Paulínia. Este Diário veicula atos oficiais do Município, e outros atos de interesse do Executivo e da Câmara Municipal. Sua produção está sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito (Secretaria de Governo e Serviço de Expediente), Secretaria de Planejamento e Coordenação (Serviço de Informática) e Procuradoria Geral do Município. Versão Digital

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 842/2026

CONCEDE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR DIRIGIR CARRO OFICIAL.

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

I - Fica AUTORIZADO o (a) servidor (a) **MILENA GABRIELA DE MIRANDA TRAMA,** matrícula nº 17.633-8, CNH nº **01144882754**, Categoria **B,** validade **08/08/2034**, a dirigir veículo oficial pertencente a frota municipal.
II - O (A) servidor (a) de que trata esta concessão, responsabilizar-se-á pelo zelo e conservação do bem público, assim como por eventuais multas por infração de trânsito que lhe forem imputadas, mediante a celebração de Termo de Autorização.
III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **26453/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):
b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp (*envio pelo Portal e 01cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original)* e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe;
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do, (*envio pelo Portal)*;
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original).*
ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:
· Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
· Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
· Hepatite B
· COVID19
· Gripe
. Febre Amarela
Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6 ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo simplificado, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
668º	Sônia Maria Pelizari De Almeida	119.xxx.xxx-64	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
10º	Ana Maria De Souza	284.xxx.xxx-00	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	08h30

Paulínia, 22 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 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**

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

CONVOCAÇÃO

CLASS	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
669º	Mônica Aparecida Gonçalves	188.xxx.xxx-38	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **27503/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
670º	Ivonete Raimunda Alves	184.xxx.xxx-07	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 22 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 **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 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):

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

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

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

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

apresentação do original);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp (*envio pelo Portal e 01cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original)* e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe;
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do, (*envio pelo Portal)*;
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original)*.
ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:
· Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
· Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
· Hepatite B
· COVID19
· Gripe
. Febre Amarela
Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6 ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo simplificado, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
141º PPP (1858º)	Chrislene de Souza e Silva	265.xxx.xxx-78	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **17715/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR
(Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):
b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp (*envio pelo Portal e 01cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original)* e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe;
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do,

(*envio pelo Portal)*;
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original).*

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
7º	Bruno Polizello	401.xxx.xxx-43	PEB II CIÊNCIAS	08h30

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **24328/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR
(Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):
b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp (*envio pelo Portal e 01cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original)* e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe;
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do, (*envio pelo Portal)*;
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original);*

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
28º	Gerusa Martins Vieira dos Santos	058.xxx.xxx-02	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	09h

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

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

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será

necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
23º	Rosangela Viana Santana	383.xxx.xxx-77	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 22 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 **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 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo simplificado, poderá realizar diligências a fim de verificar a

veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
3º PPP (42º)	Paula Alves do Rosário Aranha	180.xxx.xxx-08	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

3º 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 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*):
b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp (*envio pelo Portal e 01cópia*);
g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original)* e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes (*envio pelo Portal*);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe;
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do, (*envio pelo Portal)*;
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original);*
s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original).*
ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:
· Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
· Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
· Hepatite B
· COVID19
· Gripe
. Febre Amarela
Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: https://forms.gle/p6oDaWWtrarAgX7c6 ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.

PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do concurso público, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: **22/09/2026 A 23/09/2026**
DATA DE COMPARECIMENTO: **24/09/2026 (QUINTA-FEIRA)**
LOCAL: **Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**
Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 – Parque Brasil 500
Paulínia/SP – CEP 13.141-901

3ª **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, 22 de setembro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONSELHOS DO MUNICÍPIO

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL COMPIR

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA

A **Presidenta do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Paulínia – COMPIR**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** seus membros para a **Reunião Ordinária**, a ser realizada nos seguintes termos:

• **Data:** 29 de setembro de 2026 (terça-feira)
• **Horário:** 18h00
• **Local:** EMEI Angelino Pigatto, Paulínia/SP

Dando continuidade ao compromisso do COMPIR de aproximar o Conselho da população, esta edição realiza-se no território, visando fortalecer a participação social e ampliar os espaços de escuta e diálogo sobre as demandas de promoção da igualdade racial no município.

Ressalta-se que a reunião é **aberta à comunidade**, sendo todos convidados a participar, apresentar demandas, compartilhar experiências e contribuir para a construção coletiva das políticas públicas locais.

ORDEM DO DIA

• **I –** Abertura, verificação de quórum e registro de presença;
• **II –** Leitura e assinatura da ata da reunião anterior;
• **III –** Apresentação do Diretor de Direitos Humanos e Igualdade Racial, que passará a integrar o COMPIR na qualidade de membro titular, nos termos da Lei Municipal nº 4586/2025;
• **IV –** Representação institucional e avanços do COMPIR: relato das agendas realizadas pela Presidência em representação ao Conselho e dos avanços e articulações decorrentes;
• **V –** Divulgação e aproximação do COMPIR com a população: construção de estratégias para ampliar o conhecimento sobre o Conselho, suas atribuições e formas de participação;
• **VI –** COMPIR no território: diálogo sobre a presença do Conselho nos diferentes territórios do município e organização das próximas reuniões itinerantes;
• **VII –** Com a palavra a comunidade: espaço aberto para escuta, apresentação de demandas, experiências e propostas relacionadas à promoção da igualdade racial;
• **VIII –** Mês da Consciência Negra: construção coletiva da agenda de ações e atividades do COMPIR;
• **IX –** Encaminhamentos e deliberações decorrentes das discussões realizadas na reunião;
• **X –** Informes gerais e encerramento.

Paulínia/SP, 22 de setembro de 2026.

SARITA LANZA
Presidenta do COMPIR

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – CMDPD

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD), reestruturado pela Lei Municipal nº 4.511, de 19 de dezembro de 2024, é órgão colegiado de caráter permanente, deliberativo, consultivo e fiscalizador das ações políticas voltadas para a promoção, inclusão social e defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência no Município de Paulínia, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa.

Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Incidir e controlar as políticas municipais voltadas à inclusão da Pessoa com Deficiência, bem como direitos, deveres e garantias relacionados às Pessoas com Deficiência previstos no ordenamento jurídico brasileiro vigente, informando e apresentando medidas a serem adotadas para a efetiva proteção, inclusive podendo representar aos órgãos de fiscalização competentes;

II - Propor estudos e pesquisas para o aprimoramento das políticas públicas de inclusão e de garantia de direitos das Pessoas com Deficiência;

III - Atuar como instância consultiva na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas do Município voltadas à inclusão e defesa de direitos da Pessoa com Deficiência em acordo com a Lei 13.146/2015 denominada LBI – Lei Brasileira da Inclusão e na forma prevista na Lei federal nº 13.019/2014 e conforme critérios estabelecidos em regimento interno pelo Conselho;

IV - Emitir pareceres, devidamente fundamentados, sobre assuntos ou questões de sua competência, que lhe sejam enviados pelos demais órgãos da Administração Municipal, ou de outras esferas da Federação, e por entidades privadas de direito interno ou internacional;

V - Receber denúncias e reclamações formuladas por qualquer pessoa ou entidade, quando ocorrer ameaça ou violação de direitos da Pessoa com Deficiência, garantidos e previstos na Legislação Brasileira ou nos instrumentos normativos internacionais de proteção à Pessoa com Deficiência, encaminhando aos órgãos competentes para adoção de providências de sua alçada nas esferas cível, criminal ou administrativa e subsidiar o Ministério Público e a Defensoria Pública sobre fatos e circunstâncias que possam constituir objeto de demanda judicial e/ou procedimentos administrativos;

VI - Acompanhar e orientar, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público para tornar efetivo os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos na Legislação Brasileira, em assuntos inerentes à Pessoa com Deficiência, mantendo registro das mesmas;

VII - Acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) – do Município, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada, visando a inclusão e defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência, na perspectiva do orçamento participativo (OP), realizando ciclos de discussões com antecedência de 60 dias dos prazos para elaboração das respectivas propostas;

VIII - Gerir o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, fixando critérios e prioridades para sua utilização, quando oportunamente criado nos termos da Lei específica;

IX - Elaborar anualmente seu Plano de Ação, preferencialmente no primeiro trimestre e o respectivo plano orçamentário, aprovando-os pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, submetendo-os à aprovação da Secretaria Municipal a que esteja vinculado;

X - Acompanhar e Fiscalizar o cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes aos direitos da Pessoa com Deficiência;

XI - Colaborar e orientar na defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência por todos os meios legais que se fizerem necessários;

XII - Emitir parecer quanto a trabalhos, campanhas, projetos ou programas que envolvam a Pessoa com Deficiência;

XIII - Manifestar-se sobre a implantação de equipamentos sociais, iniciativas e propostas observando as prioridades, conveniências, adequação técnica, social, educativa e cultural, tendo em vista a política traçada para o setor;

XIV - Manter intercâmbios com entidades governamentais e não-governamentais, visando troca de informações e projetos;

XV - Fomentar e implementar a criação de fóruns e ou câmaras temáticas, comitês, grupos de trabalhos e demais formas de organização da sociedade civil, reconhecendo a legitimidade dessas instâncias por meio de credenciamento;

XVI - Acompanhar, conjuntamente com os demais Conselhos Municipais, os projetos, programas, campanhas educativas de sensibilização e conscientização e ações de prevenção;

XVII - Formular e zelar pela efetiva implantação e implementação das políticas de interesse da Pessoa com Deficiência;

XVIII - Propor e incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiência e promoção de direitos que contribuam para efetiva participação da Pessoa com Deficiência na vida comunitária;

XIX - Acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas setoriais de educação, saúde, trabalho, assistência social, políticas de acessibilidade e outras relativas à Pessoa com Deficiência e serviços que envolvam diretamente as Pessoas com Deficiência;

XX - Articular com o Poder Público Municipal que seja assegurado, por meio de políticas públicas e participação da Sociedade Civil, a proteção especial na forma prevista nos artigos 203 e 227 da Constituição Federal e 277 e 281 da Constituição do Estado de São Paulo;

XXI - Cooperar e participar com entidades governamentais e não-governamentais na realização do Censo Municipal da Pessoa com Deficiência, juntamente com as Secretarias Municipais da Educação, de Assistência Social e Proteção à Pessoa, da Saúde e da Cidadania e Justiça;

XXII - Divulgar e fazer cumprir as legislações vigentes que dispõem sobre a Pessoa com Deficiência denunciando seu descumprimento;

XXIII - Elaborar o seu regimento interno que é estrutura administrativa, e tem como objetivo, regulamentar o funcionamento do Conselho e visa o cumprimento de sua função pública regularmente instituída, aprovando-o pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, nele estará definido a periodicidade das reuniões ordinárias, definição sobre o modo de constituição de comissões temáticas articulações locais, entre outros.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. O Conselho será composto por 12 (doze) membros titulares e respectivos suplentes, observada a composição paritária prevista na Lei Municipal nº 4.511/2024.

Art. 4º. A indicação dos membros titulares e suplentes do poder público serão indicados pelos Secretários das respectivas pastas.

Art. 5º. O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, facultada uma recondução por igual período.

Art. 6º. As funções dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência não serão remuneradas, e seu exercício será considerado serviço de relevância pública prestado ao Município.

Art. 7º. A estrutura organizacional do Conselho compreende:

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

CAPÍTULO III
DO PLENÁRIO

Art. 8º. O Plenário é a instância máxima de deliberação do Conselho.

Art. 9º. Compete ao Plenário:

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

Art. 10º. As decisões do Plenário serão soberanas, observadas as disposições legais e regimentais.

CAPÍTULO IV
DA MESA DIRETORA

Art. 11. A Mesa Diretora é o órgão responsável pela coordenação administrativa e política das atividades do Conselho.

Art. 12. A Mesa Diretora será composta por:

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

Art. 13. Os membros da Mesa Diretora serão eleitos pelo Plenário dentre os Conselheiros titulares, para mandato de 2 (dois) anos.

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

§ 2º A escolha do (a) Presidente (a) e do(a) Vice-Presidente(a) será feita entre os conselheiros da sociedade civil, que sejam preferencialmente pessoas com deficiência.

§ 3º A escolha dos Secretários (as) observará, obrigatoriamente, a alternância entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada.

Art. 14. Compete ao Presidente(a):

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

Art. 15. Compete ao Vice-Presidente(a):

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

Art. 16. Compete ao Secretário (a):

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

Art. 17. Compete ao Segundo Secretário (a):

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

Art. 18. Ocorrendo vacância da Presidência, assumirá o Vice-Presidente (a) até a realização de nova eleição, sendo que na vacância simultânea do Presidente (a) e Vice-Presidente (a) assumirá o Primeiro (a) Secretário (a).

Art. 19. Ocorrendo vacância do Primeiro (a) Secretário (a), assumirá o Segundo Secretário até a realização de nova eleição.

CAPÍTULO V
DOS CONSELHEIROS

Art. 20. São direitos dos Conselheiros:

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

Art. 21. São deveres dos Conselheiros:

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

Art. 22. Os Conselheiros deverão declarar impedimento quando advir conflito de interesses direto na matéria em discussão

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

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

Art. 23. Os suplentes poderão participar das reuniões com direito à voz.

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

§ 2º A substituição deverá constar expressamente em ata.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES

Art. 24. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em data e formato a serem definidos pelo Plenário.

Art. 25. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I – pelo Presidente (a);
II – pelo Vice-Presidente (a) em substituição ao Presidente (a);
III – pelo 1º Secretário (a) na vacância simultânea do Presidente (a) e Vice-Presidente (a);
IV – por requerimento da maioria absoluta dos Conselheiros;
V – por deliberação do Plenário.

Art. 26. A convocação das reuniões ordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 27. A convocação das reuniões extraordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 28. As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, virtual ou híbrida.

Art. 29. As reuniões obedecerão à seguinte ordem dos trabalhos:

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

Art. 30. O quórum mínimo para deliberações será de metade mais um dos conselheiros. As decisões serão tomadas por maioria simples e registradas em ata, a ser publicada na página no site da Prefeitura Municipal de Paulínia.

Art. 31. Não havendo quórum após 15 (quinze) minutos do horário previsto, a reunião será encerrada e registrada em ata.

Art. 32. O período de informes destina-se exclusivamente à comunicação de assuntos de interesse do Conselho.

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

§ 2º Para apresentação do seu informe, cada Conselheiro inscrito disporá de até 3 (três) minutos. Em caso de polêmica ou necessidade de deliberação, o assunto deverá constar da Ordem do Dia da reunião ou ser pautado para a próxima, sempre a critério do Plenário.
Art. 33. Durante as discussões da Ordem do Dia, cada Conselheiro disporá de até 3 (três) minutos para cada manifestação.
§ 1º O Presidente (a) ou quem o substituir controlará o tempo de fala.
§ 2º Apartes somente serão admitidos mediante concordância do orador e autorização da Presidência ou por quem o substituir.
Art. 34. Qualquer Conselheiro poderá requerer pedido de vista de matéria constante da pauta.
§ 1º O pedido de vista será concedido uma única vez.
§ 2º O prazo para apresentação do parecer será até a reunião subsequente.
§ 3º Em caso de matéria considerada urgente pelo Plenário, o pedido de vista poderá ser indeferido pela maioria absoluta dos presentes.

CAPÍTULO VII
DAS DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES
Art. 35. As deliberações do Conselho serão tomadas em reunião regularmente instalada, observado o quórum previsto neste Regimento.
Art. 36. As matérias submetidas à apreciação do Plenário serão decididas por maioria simples dos membros presentes, salvo disposição legal ou regimental em contrário.
Art. 37. As votações poderão ocorrer por uma das seguintes formas:
I – simbólica;
II – nominal;
III – secreta.
§ 1º A votação simbólica constituirá a forma ordinária de deliberação.
§ 2º A votação nominal ocorrerá mediante requerimento aprovado pelo Plenário ou por determinação da Presidência.
§ 3º A votação secreta somente será admitida para processos eleitorais ou quando deliberada pela maioria absoluta dos Conselheiros.
Art. 38. Em caso de empate, caberá ao Presidente (a) o voto de qualidade.
Art. 39. As deliberações do Conselho poderão resultar em:
I – Resolução;
II – Recomendação;
III – Moção;
IV – Parecer.
Art. 40. As Resoluções constituem atos normativos internos ou deliberações de caráter geral aprovadas pelo Conselho.
Art. 41. As Recomendações destinam-se à orientação de órgãos públicos, entidades privadas ou da sociedade civil.
Art. 42. As Moções constituem manifestações de apoio, reconhecimento, repúdio, solidariedade ou apelo.
Art. 43. Os Pareceres consistem em manifestações opinativas sobre matérias submetidas à apreciação do Conselho.

CAPÍTULO VIII
DAS ATAS, RESOLUÇÕES E PUBLICIDADE DOS ATOS
Art. 44. Todas as reuniões do Conselho serão registradas em ata.
Art. 45. A ata será submetida à aprovação na reunião subsequente.
Art. 46. As Resoluções aprovadas pelo Conselho receberão numeração sequencial anual.
Art. 47. Os atos do Conselho observarão os princípios da publicidade e transparência.
Art. 48. As atas, resoluções e demais documentos públicos poderão ser divulgados por meio eletrônico e disponibilizados para consulta dos interessados.

CAPÍTULO IX
DAS COMISSÕES TEMÁTICAS PERMANENTES
Art. 49. O Conselho contará exclusivamente com as seguintes Comissões Temáticas Permanentes:
I – Comissão de Fiscalização e Acessibilidade;
II – Comissão de Eventos;
III – Comissão de Ética e Disciplina.
Art. 50. As Comissões Permanentes possuem caráter consultivo, instrutório e de assessoramento ao Plenário.
Art. 51. Cada Comissão será composta por até 4(quatro) Conselheiros, observada, sempre que possível, a paridade entre representantes governamentais e da sociedade civil.
Art. 52. Os membros das Comissões serão designados pelo Plenário.
Art. 53. Compete às Comissões:
I – analisar matérias encaminhadas pelo Plenário;
II – elaborar estudos, pareceres e relatórios;
III – acompanhar políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
IV – propor ações e projetos ao Conselho;
V – exercer outras atribuições definidas pelo Plenário.
Art. 54. É vedada a criação de novas Comissões Permanentes sem prévia alteração deste Regimento Interno aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

CAPÍTULO X
DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E DOS GRUPOS DE TRABALHO
Art. 55. O Plenário poderá instituir Comissões Temporárias para análise de matérias específicas.
Art. 56. A criação dependerá de aprovação por maioria absoluta dos membros presentes.
Art. 57. O ato de criação definirá:
I – finalidade;
II – composição;
III – prazo de funcionamento;
IV – metas.
Art. 58. O prazo de funcionamento não poderá exceder 180 (cento e oitenta) dias, admitida uma única prorrogação por igual período.
Art. 59. O Conselho poderá instituir Grupos de Trabalho para estudos, pesquisas ou elaboração de propostas específicas.
Art. 60. Os Grupos de Trabalho terão natureza auxiliar e não deliberativa.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA EXECUTIVA
Art. 61. Compete à Secretaria Executiva:
I – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho;
II – organizar reuniões e eventos;
III – manter arquivos e registros;
IV – controlar a tramitação de documentos;
V – providenciar a publicação dos atos;
VI – auxiliar na organização das Conferências Municipais;
VII – executar outras atividades determinadas pelo Plenário ou pela Presidência.
Art. 62. A Secretaria Executiva não possui competência deliberativa, atuando exclusivamente em apoio ao funcionamento do Conselho.

CAPÍTULO XII
DO PROCESSO ELEITORAL DA SOCIEDADE CIVIL
Art. 63. A escolha dos representantes da sociedade civil observará as disposições da Lei Municipal nº 4.511/2024 e deste Regimento Interno.
Art. 64. O processo eleitoral será coordenado por Comissão Eleitoral instituída pelo Plenário.
Art. 65. A Comissão Eleitoral será composta por, no mínimo, 4 (quatro) membros, observada a paridade entre representantes governamentais e da sociedade civil, sempre que possível.
Art. 66. O edital de convocação do processo eleitoral deverá ser publicado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
Art. 67. O edital deverá conter:
I – cronograma;
II – critérios de habilitação;
III – forma de inscrição;
IV – documentação exigida;
V – forma de votação;
VI – critérios de desempate;
VII – prazo para recursos.
Art. 68. Encerrado o processo eleitoral, o resultado será homologado pelo Plenário e encaminhado para publicação.

CAPÍTULO XIII
DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Art. 69. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência realizará bienalmente, sob sua coordenação, uma Conferência Municipal, para avaliar e propor atividades e políticas da área a serem implementadas ou já efetivadas no Município, garantindo-se a sua ampla divulgação.
§ 1º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta por representantes dos Órgãos, Entidades e Instituições de que trata o artigo 6º da Lei Municipal nº. 4511/2024.
§ 2º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será convocada pelo respectivo Conselho no período de até 90 (noventa) dias de antecedência.
§ 3º Em caso de não convocação por parte do Conselho Municipal dos Direitos

da Pessoa com Deficiência no prazo referido no parágrafo anterior, a iniciativa poderá ser realizada por 1/5 (um quinto) das intuições registradas em referido Conselho, que formarão comissão paritária para a organização e coordenação da Conferência.
Art. 70. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:
I - avaliar a situação da Política Municipal de atendimento à Pessoa com Deficiência;
II - fixar diretrizes gerais da Política Municipal de atendimento à Pessoa com Deficiência no biênio subsequente ao de sua avaliação;
III - avaliar e reformar as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, quando provocada;
IV - aprovar o seu regimento interno;
V - aprovar e dar publicidade e suas resoluções, que serão registradas em documento final.

CAPITULO XIV
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Art. 71. O Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência de Paulínia vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de natureza contábil, como instrumento de suporte financeiro para o desenvolvimento de atividades, ações e serviços que promovam a política pública para integração da Pessoa com Deficiência no Município, desde que executados pelos órgãos da Administração Pública Municipal ou em parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e coordenadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.
Art. 72. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência definirá o percentual de utilização dos recursos captados pelo Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência de Paulínia, conforme a necessidade de recursos apresentados através de projetos pelas Organizações da Sociedade Civil e Programas Públicos, alocando-os nas respectivas áreas, em conformidade com as prioridades definidas no planejamento anual.
I – As Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar projetos de acordo com os critérios legais especificados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:
a) Manutenção e qualificação do atendimento, especificando as despesas de custeio da Organização da Sociedade Civil, despesa com pessoa, com serviços e despesas diversas;
b) Espaço Físico: Aquisição, construção ou reforma;
c) Equipamentos: Aquisição, manutenção e ou atualização;
d) Qualificação de recursos humanos;
e) Mobilização Social: campanhas, publicações, eventos e outros.
§ 1º Os projetos referentes ao espaço físico deverão ser apresentados esclarecendo se haverá ampliação do número de atendimentos; se haverá ampliação do espaço físico sem ampliar o número de atendimentos; ampliação “para atendimento às normas de segurança, vigilância sanitária, acessibilidade ou prevenção em situação de sinistro”.
§ 2º Os projetos com vistas à utilização dos recursos do FMPCD deverão ser apresentados ao CMDPD de acordo com os critérios legais previstos no inciso I deste artigo e de acordo com os eixos priorizados anualmente pelo CMDPD.

CAPÍTULO XV
DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E PERDA DE MANDATO
Art. 73. Considerar-se-á vacante a função de Conselheiro nos seguintes casos:
I – renúncia;
II – falecimento;
III – perda do vínculo que fundamentou sua representação;
IV – desligamento da entidade representada;
V – destituição nos termos deste Regimento;
VI – ausência injustificada reiterada.
Art. 74. O Conselheiro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões ordinárias alternadas no período de 12 (doze) meses sem justificativas poderá perder o mandato.
Art. 75. A perda de mandato dependerá de processo administrativo interno, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Art. 76. A substituição do titular ocorrerá pelo respectivo suplente.
Art. 77. Em caso de vacância simultânea de titular e suplente, será realizada eleição suplementar nos termos da Lei 4.511/2024.

CAPÍTULO XVI
DA ÉTICA E DA CONDUTA DOS CONSELHEIROS
Art. 78. Os Conselheiros deverão atuar com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, urbanidade e respeito à diversidade.
Art. 79. Constituem condutas incompatíveis com o exercício da função:
I – utilizar o cargo para obtenção de vantagem pessoal;
II – praticar discriminação ou preconceito capacitista, racial, religiosa, étnica, cultural ou de qualquer outra natureza;
III – divulgar informações sigilosas obtidas em razão da função, das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, por quaisquer meios seja através de gravações não autorizadas, prints de telas ou outros instrumentos;
IV – divulgar informações protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
V – comprometer a imagem pessoal de qualquer conselheiro ou suplente;
VI – comprometer a imagem institucional do Conselho.
Art. 80. A apuração de eventual infração ética será realizada por Comissão Temporária a ser designada pelo Plenário.
Parágrafo Único. A Comissão Temporária deverá ser composta de forma paritária.

CAPÍTULO XVII
DAS ALTERAÇÕES REGIMENTAIS
Art. 81. Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta de, no mínimo, dois terços dos Conselheiros.
Art. 82. As propostas de alteração deverão ser encaminhadas à Mesa Diretora com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da reunião em que serão apreciadas.
Art. 83. A aprovação dependerá do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 84. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário, observadas a legislação vigente e as finalidades institucionais do Conselho.
Art. 85. As decisões do Conselho deverão observar os princípios constitucionais da administração pública e os direitos fundamentais previstos no ordenamento jurídico brasileiro.
Art. 86. A participação nas reuniões do Conselho e de suas Comissões poderá ocorrer por meios eletrônicos.
Art. 87. Os encontros municipais e reuniões do Conselho serão abertos à participação de todos os cidadãos com direito a manifestação, sendo que o voto será exercido pelos conselheiros titulares, e em caso de ausência pelos conselheiros suplentes.
Art. 88. As Resoluções aprovadas pelo Conselho entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição em contrário.
Art. 89. Após sua aprovação pelo Plenário, este Regimento Interno será encaminhado para publicação e entrará em vigor a partir da respectiva publicação.

Paulínia, 21 de setembro de 2026.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

PAULIPREV

PORTARIA Nº 153/2026

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

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Paulínia Previ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 18, de 09/10/2001, publicada no Semanário Oficial do Município de Paulínia em 19/10/2001, e tendo em vista o que consta do processo nº 9560/2025, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária Especial, nos termos do §4º, inciso III do art. 40 da Constituição Federal, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, ao(à) servidor(a) público(a) municipal **Sr(a). LUCIANA CONCEIÇÃO DE LIMA FAUSTINO,** PIS/PASEP nº XXXXXXXX255, ficha de registro de empregados e matrícula nº 9070-0, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia.
II - **Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroativos à 18/09/2026.**

Paulínia, 22 de setembro de 2026.

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

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 3568/2026

“ALTERA EM PARTE A PORTARIA Nº 3568/2025.”

VEREADOR PEDRO BERNARDE, Presidente da Câmara Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar o Art. 1º da Portaria nº 3.511/2026, removendo o servidor efetivo Lucas Alvarez Tafarello, matrícula nº 1274, da função de “Suplente de Agente de Contratação/Pregoeiro”, nomeando como “Suplente de Agende de Contratação/ Pregoeiro” o servidor efetivo John Michael Gonçalves Pereira, matrícula nº 1434.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Publique-se.

Paulínia, 21 de setembro de 2026

VEREADOR PEDRO BERNARDE
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 3569/2026

“NOMEIA A SRA. MIRIAM DOS SANTOS WAQUIM, PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR.”

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

Art. 1º Nomear, com base na Lei nº 4.527, de 07/01/2025, e Resolução nº 330, de 06/01/2025, a Sra. Miriam dos Santos Waquim, para o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, lotado no Gabinete do Vereador Anderson Henrique da Silva.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Publique-se.

Paulínia,1 de setembro de 2026.

PEDRO LUIZ DE BERNARDE NETTO
Presidente

MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2026 / QUADRIMESTRE MAIO - AGOSTO

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a") — R$ CENTAVOS

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS <últimos 12 meses>													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	LIQUIDADAS													
	Set / 2025	Out / 2025	Nov / 2025	Dez / 2025	Jan / 2026	Fev / 2026	Mar / 2026	Abr / 2026	Mai / 2026	Jun / 2026	Jul / 2026	Ago / 2026	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**2.616.472,66**	**2.657.918,84**	**2.604.088,93**	**3.794.454,21**	**2.788.557,37**	**2.815.041,13**	**2.609.891,58**	**2.743.298,28**	**2.886.506,05**	**3.224.117,25**	**2.482.048,76**	**2.887.807,76**	**34.110.202,82**	**288.254,36**
Pessoal Ativo	**2.348.597,11**	**2.373.043,88**	**2.319.213,97**	**3.625.178,92**	**2.677.178,40**	**2.502.496,56**	**2.264.017,87**	**2.377.198,43**	**2.435.845,03**	**2.942.732,62**	**2.128.086,34**	**2.411.460,20**	**30.405.049,33**	**0,00**
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	2.087.557,94	2.109.185,18	2.075.085,40	3.159.500,39	2.373.055,09	2.212.968,85	1.968.361,56	2.079.909,94	2.107.462,78	2.639.312,69	1.814.691,30	2.101.651,34	26.728.742,46	0,00
Obrigações Patronais	261.039,17	263.858,70	244.128,57	465.678,53	304.123,31	289.527,71	295.656,31	297.288,49	328.382,25	303.419,93	313.395,04	309.808,86	3.676.306,87	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	**109.354,91**	**109.354,91**	**109.354,91**	**153.793,13**	**111.378,97**	**109.354,91**	**115.306,41**	**109.354,91**	**141.088,13**	**166.233,10**	**113.544,88**	**113.544,88**	**1.461.664,05**	**0,00**
Aposentadorias, Reserva e Reformas	81.471,42	81.471,42	81.471,42	114.477,99	83.495,48	81.471,42	81.471,42	81.471,42	112.108,82	128.949,54	84.565,57	84.565,57	1.096.991,49	0,00
Pensões	27.883,49	27.883,49	27.883,49	39.315,14	27.883,49	27.883,49	33.834,99	27.883,49	28.979,31	37.283,56	28.979,31	28.979,31	364.672,56	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	158.520,64	175.520,05	175.520,05	15.482,16	0,00	203.189,66	230.567,30	256.744,94	309.572,89	115.151,53	240.417,54	362.802,68	2.243.489,44	288.254,36
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	**0,00**	**65.607,47**	**0,00**	**0,00**	**62.382,35**	**6.523,65**	**0,00**	**51.269,04**	**177.872,99**	**1.528,26**	**0,00**	**0,00**	**365.183,76**	**0,00**
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	0,00	65.607,47	0,00	0,00	62.382,35	6.523,65	0,00	51.269,04	177.872,99	1.528,26	0,00	0,00	365.183,76	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198 §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**2.616.472,66**	**2.592.311,37**	**2.604.088,93**	**3.794.454,21**	**2.726.175,02**	**2.808.517,48**	**2.609.891,58**	**2.692.029,24**	**2.708.633,06**	**3.222.588,99**	**2.482.048,76**	**2.887.807,76**	**33.745.019,06**	**288.254,36**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	2.680.169.777,82	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	450.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	0,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	**2.679.719.777,82**	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	**34.033.273,42**	**1,27**
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	**160.783.186,67**	**6,00**
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x VII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	**152.744.027,34**	**5,70**
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x VII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	**144.704.868,00**	**5,40**

Fonte: SMARAPD Informática Ltda. Unidade Responsável: Emissão: 17/09/2026 13:15:51

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a") — R$ CENTAVOS

Nota: Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PAULINIA:45751435000106
Dados: 2026.09.22 17:02:11 -03'00'