

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.780, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026
(Projeto de Lei Nº 111/2026 de autoria do Ver. Douglas Guarita)

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 3.499, DE 03 DE MARÇO DE 2016, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE QUAISQUER EMPRESAS PRIVADAS QUE FIZEREM ABERTURA NO ASFALTO DE VIAS PÚBLICAS, PISO DE PRAÇAS E PASSEIOS PARA REPAROS OU CONSTRUÇÕES DE SERVIÇOS SUBTERRÂNEOS A RECUPERAREM O PISO DANIFICADO NO PRAZO DE CINCO DIAS ÚTEIS.”

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

Art. 1º A ementa da Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO E A SEGURANÇA DOS PAVIMENTOS, PASSEIOS E DEMAIS ESPAÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS ATINGIDOS POR OBRAS OU SERVIÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 2º O art. 1º da Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º As pessoas jurídicas de direito privado, inclusive concessionárias e permissionárias, que, por conta própria ou mediante contratação, promovam ou executem obras ou serviços que impliquem abertura, dano ou alteração em pavimento, passeio ou outro espaço público municipal ficam obrigadas à recomposição integral do local atingido.

§ 1º A contratação ou a terceirização da execução não afasta a responsabilidade da pessoa jurídica de direito privado que promoveu a intervenção, sem prejuízo da responsabilidade da executora pelos atos que praticar.

§ 2º A recomposição definitiva deverá ser concluída em até 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas do momento em que o serviço ou a etapa que justificou a manutenção da abertura estiver concluído e o local estiver tecnicamente liberado para a recomposição.

§ 3º Enquanto subsistir necessidade técnica real e atual de manter a abertura para a execução do serviço ou de etapa indispensável, o prazo previsto no § 2º não terá início, devendo essa circunstância ser objetivamente comprovada. Quando a natureza, a extensão ou a complexidade da intervenção, devidamente justificadas tecnicamente, impedir a conclusão da recomposição no prazo previsto no § 2º, o prazo poderá ser estendido pelo período tecnicamente necessário, desde que sejam adotadas, de imediato, medidas provisórias de proteção, segurança e circulação no local.

§ 4º Depois de iniciado, o prazo ficará suspenso somente enquanto persistir condição climática efetivamente impeditiva, período técnico indispensável de cura ou secagem, força maior ou outro impedimento técnico superveniente, real e objetivamente comprovado.

§ 5º A falta de equipe, material ou planejamento e a conveniência administrativa ou operacional do responsável não impedem o início nem suspendem o prazo.

§ 6º Cessado o impedimento superveniente, a contagem prosseguirá pelo período restante.”

Art. 3º O art. 2º da Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A recomposição será integral e abrangerá todos os elementos do espaço público efetivamente atingidos, de modo a restituir ao local condições adequadas

de segurança, funcionalidade, acessibilidade e conservação.

§ 1º Serão utilizados o mesmo tipo de material e o padrão de qualidade originalmente existentes ou solução compatível de desempenho técnico equivalente ou superior, observadas as normas técnicas aplicáveis e as características originais do local.

§ 2º O serviço deverá restabelecer o nivelamento, o acabamento, a resistência, a estabilidade e a durabilidade do local, sem produzir saliências, depressões, desníveis, acúmulo indevido de água ou prejuízo à drenagem, à sinalização e aos elementos de acessibilidade existentes, observados os parâmetros e requisitos previstos nas normas técnicas aplicáveis.

§ 3º A recomposição somente será considerada concluída após a retirada dos entulhos, resíduos, materiais, equipamentos e obstáculos relacionados ao serviço que prejudiquem a circulação ou o uso normal do espaço público.

§ 4º O responsável deverá corrigir, às suas expensas, afundamento, recalque, deformação, desnível, trinca, desprendimento, deterioração ou outro defeito comprovadamente decorrente da intervenção ou da recomposição executada.

§ 5º Formalmente cientificado da ocorrência de defeito previsto no § 4º, o responsável deverá concluir a correção em até 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas do recebimento da ciência formal, aplicando-se, quando cabíveis, as regras dos §§ 4º a 6º do art. 1º.

§ 6º A infração pela falta de correção somente se configura após o término do prazo aplicável previsto no § 5º, e a multa correspondente incide por dia de atraso, a partir do primeiro dia subsequente.

§ 7º Se o defeito oferecer risco imediato, a proteção e a sinalização do local deverão ser providenciadas sem demora, independentemente do prazo para a correção definitiva.”

Art. 4º O art. 3º da Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Desde o início da intervenção e até a recomposição definitiva, o responsável deverá manter o local protegido, sinalizado e em condições seguras de circulação, adotando imediatamente as providências necessárias sempre que houver risco.

§ 1º O dever previsto no caput independe do prazo para a recomposição definitiva e abrange a segurança de pedestres, pessoas com deficiência, ciclistas, motociclistas, condutores de veículos e demais usuários do espaço público.

§ 2º A abertura será protegida em toda a sua extensão por chapas de aço ou solução tecnicamente equivalente, adequada às características do local e da circulação permitida, com resistência às cargas incidentes, estabilidade, fixação segura e superfície sem risco de escorregamento ou desnível perigoso.

§ 3º Havendo interferência no passeio ou em rota de pedestres, será assegurada passagem provisória segura e acessível, compatível com as condições do local, ou, quando a passagem no próprio local for inviável, desvio sinalizado e seguro, com condições de acessibilidade compatíveis com o local.

§ 4º Enquanto houver intervenção, abertura, reparo provisório ou restrição relevante à circulação, será mantida em local visível a identificação do responsável e de meio de contato.

§ 5º As obrigações deste artigo são imediatas e permanecem durante qualquer impedimento à recomposição definitiva.”

Art. 5º O art. 4º da Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O descumprimento desta Lei sujeitará o infrator, observado o contraditório e a ampla defesa nos termos da legislação administrativa aplicável, às seguintes multas:

I - 2.000 (duas mil) Unidades Fiscais de Paulínia - UFP por dia de permanência da infração, nas seguintes hipóteses:

a) quando a recomposição for executada com material ou padrão de qualidade inferior ao exigido pelo § 1º do art. 2º, enquanto persistir a desconformidade;
b) quando o responsável, formalmente cientificado, não concluir, no prazo aplicável previsto no § 5º do art. 2º, a correção de defeito comprovadamente decorrente da intervenção ou da recomposição que comprometa materialmente o nivelamento, a resistência, a estabilidade, a durabilidade, a segurança ou outro requisito essencial de qualidade previsto no art. 2º;
II - 500 (quinhentas) Unidades Fiscais de Paulínia - UFP por dia de permanência da infração, nas demais infrações às disposições desta Lei.
§ 1º Nas infrações relativas à obrigação imediata ou à situação irregular sem prazo específico para cumprimento, a multa será devida por cada dia de descumprimento comprovado. Quando esta Lei conceder prazo específico, a infração somente se configura após seu término, e a multa incide a partir do primeiro dia subsequente, enquanto persistir o descumprimento. A duração da infração poderá ser comprovada pelos meios admitidos na legislação administrativa aplicável, independentemente da data em que a fiscalização dela tomar conhecimento.
§ 2º Quando o mesmo fato se enquadrar nos incisos I e II do caput, será aplicada somente a multa específica prevista no inciso I.
§ 3º É vedada a aplicação de mais de uma sanção administrativa de natureza punitiva pelo mesmo fato e fundamento, sem prejuízo da incidência da legislação municipal sobre fatos ou fundamentos distintos.
§ 4º A aplicação das multas não afasta a obrigação de recompor ou corrigir o local e de ressarcir os danos causados ao Município, quando cabível.
§ 5º O valor arrecadado com as multas previstas neste artigo será revertido em favor de entidades assistenciais da cidade de Paulínia."
Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Municipal nº 3.499, de 03 de março de 2016, ficando expressamente revogados o parágrafo único do art. 1º, o parágrafo único do art. 2º e o parágrafo único do art. 4º da referida Lei.

Paulínia, 06 de outubro de 2026

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado no Gabinete do Prefeito, na data

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

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador Geral do Município

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 159/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL - PNAB 2
A Prefeitura Municipal de Paulínia informa a disponibilização do Edital de Errata do Termo de Referência disponibilizado nos sites <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#/dinamico/licitacoes/Licitacoes>; <https://bnccompras.com/Home/Login> e no Portal Nacional de Contratações Públicas.
Paulínia, 06 de outubro de 2026.
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 482/2026

PROTOCOLADO: 25.701/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: JM LICITAÇÕES LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 2 (DUAS) CAFETEIRAS INDUSTRIAIS SEMIAUTOMÁTICAS, 220V, 30 LITROS, PARA ATENDIMENTO DAS COPAS DO PAÇO MUNICIPAL DE PAULÍNIA, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 7.350,90 (sete mil, trezentos e cinquenta reais e noventa centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 06 / 10 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Dispensa Eletrônica 25701/2026.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Governo.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento

de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 376/2025

PROTOCOLADOS: Nº16.392/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
CONTRATADA: SOLUÇÃO MÉDICA LTDA.
OBJETO: 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 376/2025, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA / CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMAGEM - RAIOS-X FIXO E RAIOS-X MÓVEL.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 05 / 10 / 2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses, a partir de 18 de novembro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: O valor mensal anteriormente vigente, antes do presente aditamento, era de R\$ 29.200,00 (vinte e nove mil e duzentos reais). Para a presente prorrogação, o valor mensal passa a ser de R\$ 30.490,89 (trinta mil, quatrocentos e noventa reais e oitenta e nove centavos), em virtude da aplicação do reajuste pelo INPC (IBGE), no percentual de 4,420850%, totalizando, para o período de 12 (doze) meses, o valor de R\$ 365.890,68 (trezentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e noventa reais e sessenta e oito centavos).
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº102/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais - Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE TERMO RESCISÃO CONSENSUAL DO CONTRATO SOB Nº 003/2016L

PROTOCOLADO: Nº 14.553/2013
LOCATÁRIA: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
LOCADORA: FREYA PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS LTDA, representada por HERMES ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS LTDA
OBJETO: RESCISÃO DO CONTRATO rescisão do CONTRATO Nº 003/2016L DE LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL, situado na Avenida Presidente Getúlio Vargas nº 202 – Bairro: Nova Paulínia – Paulínia/SP.
VALOR DA RESCISÃO: R\$ 47.028,30 (quarenta e sete mil, vinte e oito reais e trinta centavos), destinado à cobertura dos custos correspondentes aos reparos necessários identificados no imóvel, a ser pago à LOCADORA
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE RESCISÃO: 06 / 10 / 2026.
MODALIDADE: Dispensa do procedimento licitatório.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 381/2023

PROTOCOLADO: 17.836/2023.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: INSTAR TECNOLOGIA LTDA.
CNPJ nº 08.225.893/0001-85.
OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 381/2023, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PORTAL INSTITUCIONAL E PORTAL DO CIDADÃO.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 06 / 10 / 2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses, a partir do dia 10 de outubro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: O valor anteriormente vigente, antes da presente prorrogação, era de R\$ 6.319,08 (seis mil, trezentos e dezenove reais e oito centavos). Para a presente prorrogação, o valor passa a ser de R\$ 6.570,79 (seis mil, quinhentos e setenta reais e setenta e nove centavos) em razão do reajuste aplicado através do índice INPC (IBGE) de 3,9833%.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 182/2023.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Conectividade.
ELABORADO POR: DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 873/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

ÇÃO BÁSICA PEB I - CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece o artigo 37, inc. IX da Constituição da República Federativa do Brasil e Protocolo Administrativo 27503/2026, pela presente, **R E S O L V E**:

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

POSIÇÃO	NOME	VAGA	CPF	DATA DE INÍCIO
674º	Emilia Claudia Costa da Silva	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	254.xxx.xxx-50	14/10/2026

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

CUMPRE-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 06 de outubro 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.

**CONCURSO PÚBLICO
(EDITAL Nº 01/2026)**

EDITAL RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULÍNIA **RETIFICA** o Edital de Divulgação da Análise de Recurso contra o Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, publicado no Diário Oficial Municipal em 02.10.2026 e disponibilizado na página da VUNESP na mesma data, em razão de erro material na análise do recurso do candidato JOSUE BATISTA DE SOUZA, inscrito no concurso sob o número 30279704, conforme segue:

Recurso	Nome do Candidato	Inscrição	Resultado	Parecer
685554	JOSUE BATISTA DE SOUZA	30279704	Deferido	

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

DANILO BARROS
 Prefeito Municipal

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 **26453/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
 Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do **e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br**

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

- b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
- g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>;
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (*envio pelo Portal*);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) 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)

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: 06/10/2026 A 07/10/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
680º	Denise Alessandra Camargo da Silva	174.xxx.xxx-23	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 30269/2026, convoca os candidatos APROVADOS no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR (Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);
f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (envio pelo Portal);
i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou tele-

fone dos últimos 60 dias (envio pelo Portal e apresentação do original).
k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (entrega presencial);
l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (envio pelo Portal);
n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);
q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo simplificado, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 06/10/2026 A 07/10/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
143º PPP (1877º)	Elisângela Margarida De Cássia Elias	292.xxx.xxx-01	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h
681º	Renata Benedita Pastre	139.xxx.xxx-07	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h
682º	Keti Felício De Souza Grignoli	139.xxx.xxx-19	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h30

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 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 01 cópia);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 06/10/2026 A 07/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
10º	Michelle Christina Antonilli	381.xxx.xxx-42	PEB II CIÊNCIAS	08h30

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de

Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 29219/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

ATENÇÃO: Todos os documentos deverão ser apresentados no ato do comparecimento. Caso haja pendência a contratação poderá não ser efetivada.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)
PROVIDENCIAR VACINAÇÃO
Apresentar cópia e original da carteira de vacinação atualizada no exame médico admissional com:
· Sarampo-Caxumba-Rubéola (SCR)
· Difteria-tétano (dT) ou dupla adulto
· Hepatite B

- COVID19
- Gripe
- Febre Amarela

Como atualizar a carteira de vacinação?
Apresente sua carteira de vacinação a um profissional da UBS (Unidade Básica de Saúde) de sua referência para verificar se há alguma dose pendente. Em caso afirmativo, providenciará o registro e aplicação das vacinas indicadas.
Caso tenha perdido a carteira de vacinação, a UBS abrirá uma nova, mas será necessário iniciar o esquema de todas as vacinas indicadas.
Dica: Guarde a carteira de vacinação em sua carteira de bolso ou digitalize em seu celular. Assim, evita maiores transtornos!
RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE
Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaWWtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL
Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;
Apresentar no dia do exame médico admissional: laudos, relatórios e exames comprobatórios de condições de saúde preexistentes (caso possua).
A Administração Pública, para fins de legalidade e confiabilidade do processo seletivo simplificado, poderá realizar diligências a fim de verificar a veracidade dos documentos e declarações apresentadas no certame.
PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:
06/10/2026 A 07/10/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
116º	Luciana Aparecida Benedicto	278.xxx.xxx-63	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	08h30

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP
ROGÉRIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 24328/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO VIA PORTAL DO SERVIDOR
(Será enviado ao candidato e-mail com o link de acesso e orientações)
Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.
ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)
a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);

- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
- g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, (*envio pelo Portal*);
- n) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o classificado porventura exerça, em papel timbrado, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- o) Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
- o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (*envio pelo Portal*);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.
- r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- s) Carteira de Identidade Profissional (*envio pelo Portal e apresentação do original*).

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 06/10/2026 A 07/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
31º	Miriam Lucimara Antunes de Sousa Bonfim	309.xxx.xxx-56	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	09h

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

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

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (*envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples*);
- b) Uma foto 3x4 recente (*entrega presencial*);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (*envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples*);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (*envio pelo Portal e 01 cópia*);
- g) Número do PIS / PASEP (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- h) Título de Eleitor (*envio pelo Portal e apresentação do original*) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes> (*envio pelo Portal*);
- i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original);
- j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (*envio pelo Portal e apresentação do original*);
- k) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho), (*entrega presencial*);
- l) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>);
- m) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>,

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

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:

06/10/2026 A 07/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 08/10/2026 (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
25º	Adriana Divina Drigo Luzetti De Araujo	219.xxx.xxx-76	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **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 01 cópia);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO 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:
06/10/2026 A 07/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: **08/10/2026 (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
5º PPP (94º)	Elisama Tomaz de Lima	323.xxx.xxx-03	PEB II MATEMÁTICA	09h

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

SECRETARIA DE ESPORTES

CLASSIFICAÇÃO DO 4º SORTEIO

A Comissão de Avaliação, Classificação e Seleção e Credenciamentos, designada para análise dos requerimentos e documentos apresentados no âmbito do Processo de Credenciamento nº 01/2025, referente à contratação de profissionais interessados em desenvolver oficinas esportivas, nomeada pela portaria nº. 816/2025, declara, para os devidos fins, que a classificação definitiva do Sorteio entre os profissionais habilitados é a que segue:

CLASSIFICAÇÃO DO 4º SORTEIO

Nome	Modalidade	Classificação	Sorteio	Geral
ALEXANDRE SUKONIS BARROS	BASQUETE	1º	4º	4º
ALEXANDRE SUKONIS BARROS	FUTSAL	2º	4º	14º
BEATRIZ APARECIDA DE FREITAS	NATAÇÃO / HIDROGINASTICA	1º	4º	26º
BEATRIZ APARECIDA DE FREITAS	POLIESPORTES	3º	4º	23º
CAIQUE PALMA DE SOUZA	MUSCULAÇÃO	1º	4º	18º
CLAUDIO FRANCISCO CARVALHO CHAGAS	FUTEBOL	2º	4º	16º
CLAUDIO FRANCISCO CARVALHO CHAGAS	FUTSAL	1º	4º	13º
DEILON LEONEL DOS SANTOS	FITNESS	3º	4º	12º
DEILON LEONEL DOS SANTOS	POLIESPORTES	1º	4º	21º
ELISANGELA MARANIN DA SILVA	FITNESS	1º	4º	10º
ELISANGELA MARANIN DA SILVA	QUALIDADE DE VIDA	1º	4º	10º
FELIPE DAVID SILVA CARVALHO	NATAÇÃO / HIDROGINASTICA	6º	4º	31º
FELIPE DAVID SILVA CARVALHO	POLIESPORTES	6º	4º	26º
GERSON MACHADO COSTA	FITNESS	2º	4º	11º
GUSTAVO HENRIQUE CARVALHO DE SOUZA	NATAÇÃO / HIDROGINASTICA	3º	4º	28º
GIULIA MESSA	NATAÇÃO / HIDROGINASTICA	5º	4º	30º

GIULIA MESSA	GINASTICA ARTISTICA	1ª	4º	10º
INGRIDI BRUNA SALES	POLIESPORTES	2º	4º	22º
INGRIDI BRUNA SALES	TÊNIS DE MESA	1º	4º	4º
LETICIA VAZ DE MELO	MUSCULAÇÃO	2º	4º	19º
MATHEUS HENRIQUE C. DE OLIVEIRA	FUTEBOL	1º	4º	15º
MATHEUS HENRIQUE C. DE OLIVEIRA	POLIESPORTES	5º	4º	25º
SAULO BIANCARELLI	NATAÇÃO	2º	4º	27º
SAULO BIANCARELLI	POLIESPORTES	4º	4º	24º
TIAGO DE FARIAS ALVES	MELHOR IDADE	1º	4º	7º
VAGNER ROBERTO BERGAMO	MELHOR IDADE	2º	4º	8º
VAGNER ROBERTO BERGAMO	POLIESPORTES	7º	4º	27º
VALENTINA BONO SPADA	NATAÇÃO	4º	4º	29º

CONSELHOS DO MUNICÍPIO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE PAULÍNIA - 2026
CONVOCAÇÃO E PAUTA

A Primeira Secretária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, **CONVOCA**, os membros do Conselho e convida a população para a **10ª Reunião Ordinária do Ano de 2026**, que ocorrerá no dia **08/10/2026** (quinta-feira), às **08h30**, na Casa dos Conselhos, situada na Av. Getúlio Vargas, 527, Nova Paulínia ou online, por meio do link: <https://meet.google.com/twv-bztd-nht>

Pauta:

- Leitura e aprovação da ata anterior;
- Devolutiva da XVII Semana de Luta;
- Recomposição das Comissões;
- Falta de professores de apoio;
- Vagas para deficientes em repartições públicas, em especial Centro de Especialidades;
- Eleição;
- Informes Gerais.

Paulínia, 05 de outubro de 2026

Monica Maria Schaefer

1ªsecretária - CMDPD

ELEIÇÃO PARA O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE BIÊNIO 2026/2028

INSCRIÇÕES - USUÁRIOS

Período: até 9 de outubro de 2026

Local: Secretaria de Saúde, Prefeitura de Paulínia - das 8h às 17h

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- Cópia do RG ou outro documento de fé pública com foto
- Cópia do Título de Eleitor ou comprovante da última eleição inscritos na Zona 323
- Cópia do comprovante de endereço ou declaração com firma reconhecida em cartório
- Cópia do cartão da UBS (se houver)
- 2 fotos 3x4

INSCRIÇÕES - TRABALHADORES DA SAÚDE

Período: até 9 de outubro de 2026

Local: Todos os serviços de saúde e SMS - das 8h às 17h

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- Cópia do RG ou outro documento de fé pública com foto
- Número da matrícula funcional
- 2 fotos 3x4

PARTICIPE E AJUDE A CONSTRUIR
A GESTÃO PÚBLICA DA SAÚDE DE PAULÍNIA



Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PAULÍNIA:45751435000106
Dados: 2026.10.06 17:06:51 -03'00'