

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9124 DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E REGRAS DE ENCERRAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **CONSIDERANDO**, o disposto no § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, no que diz respeito ao equilíbrio das contas públicas;

CONSIDERANDO, as disposições do artigo 9º da citada Lei Complementar;

CONSIDERANDO, o disposto no Capítulo II – Das Metas Fiscais, em seus artigos 5º, 6º, 7º e 8º da Lei Municipal nº 4.582, de 07 de julho de 2025, que estabeleceu as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026. **DECRETA:**

Art. 1º - Ficam estabelecidas as datas a serem observadas pelas Secretarias Municipais, visando o bom ordenamento da movimentação orçamentária e financeira.

Art. 2º – As Secretarias Gestoras deverão solicitar à Secretaria de Administração o estorno das reservas orçamentárias referente aos processos de compras que não foram concluídos até o dia 01 de dezembro de 2026 e não tiverem previsão de conclusão até o encerramento do exercício.

Art. 3º - A emissão de empenhos deverá ser efetuada até 04 de dezembro de 2026: §1º - Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo os empenhos decorrentes de créditos suplementares concedidos posteriormente, bem como os empenhos referentes a vinculações constitucionais, pessoal e encargos, serviço da dívida, sentenças judiciais, transferências constitucionais, emendas impositivas.

§ 2º - Excepcionalmente, o Prefeito Municipal poderá autorizar o empenho de despesas não especificadas no § 1º deste decreto.

Art. 4º - As notas fiscais a serem encaminhadas à contabilidade para processamento, terão seus pagamentos programados ainda em 2026, de acordo com as condições de prazo de pagamento constante em contrato, se recebidas e atestadas até as datas delimitadas:

a) BENS recebidos até 24 de novembro de 2026.

b) Medições de OBRAS até 01 de dezembro de 2026.

c) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS até 01 de dezembro de 2026.

§ 1º As notas recebidas após as datas estipuladas deverão ser encaminhadas à contabilidade para processamento e terão seu pagamento programados conforme ordem cronológica no ano de 2027.

Art. 5º - Os fornecedores de serviços e obras, cuja contraprestação seja continuada, poderão emitir medições parciais até a data referida no Art. 3º, acompanhada das documentações fiscais exigidas nas legislações vigentes.

Art. 6º - Não serão concedidos adiantamentos de verba, previstos na Lei Municipal nº 4.271/2023, após o dia 17 de novembro de 2026.

§ 1º - Ressalvados os de autorização expressa do Prefeito Municipal, justificadas necessidades.

§ 2º - As prestações de contas de adiantamentos deverão ser entregues e finalizadas até o dia 01 de dezembro de 2026.

§ 3º - Salvo adiantamento com despesa vinculada a função Saúde, destinado à manutenção de atividades urgentes do Hospital Municipal, cuja prestação de contas poderá ser efetuada até o dia 12 do mês de janeiro de 2027, limitada à duas concessões.

Art. 7º - Para a eficiência do processo de encerramento do exercício financeiro do município, demandando a observância da legislação em vigor e obedecendo

aos princípios do orçamento público, fica autorizado a Secretaria de Finanças, por meio do Departamento de Orçamentos:

I – Anular os saldos de empenho relativos a contratos, convênios, acordos ou ajustes de vigência plurianual em valor não inferior à parte a ser executado neste exercício, obedecendo ao princípio da anualidade ou periodicidade do orçamento previsto na legislação. Os empenhos orçamentários anulados deverão ser atendidos à conta de dotação orçamentária constantes da LOA do próximo exercício.

II – Anular as reservas que não forem efetivadas até o dia 05 de dezembro de 2026.

Art. 8º - Os restos a pagar não processados que serão inscritos no próximo ano fiscal, terão validade até 30 de junho do exercício de 2028, quando serão automaticamente cancelados.

Art. 9º - As restrições previstas nos artigos anteriores não se aplicam às despesas de caráter emergencial e àquelas oriundas de obrigações constitucionais.

Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paulínia, 06 de outubro de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

Decreto elaborado no Departamento de Orçamentos da Secretaria Municipal de Finanças e publicado no Gabinete do Prefeito na data supra.

DECRETO Nº 9127, DE 07 DE OUTUBRO DE 2026

“INSTITUI O SISTEMA HERÁLDICO E HONORÍFICO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA, DISCIPLINA A CRIAÇÃO, APROVAÇÃO, UTILIZAÇÃO, CONCESSÃO E PRESERVAÇÃO DE SEUS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS, INSÍGNIAS, CONDECORAÇÕES E DEMAIS ELEMENTOS DE IDENTIDADE OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, no uso das atribuições legais de seu cargo, pelo presente;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 139, de 2026, que institui o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Paulínia, reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de seus integrantes e estabelece sua organização administrativa, competências e regime disciplinar;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, que institui o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar, fortalecer e padronizar a identidade histórica, cultural, institucional e heráldica da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

CONSIDERANDO a importância de regulamentar a criação, aprovação, utilização, concessão, preservação e proteção dos símbolos institucionais, brasões, emblemas, insígnias, distintivos, medalhas, condecorações e demais elementos que compõem o patrimônio heráldico e honorífico da Corporação;

CONSIDERANDO que os símbolos institucionais representam a história, os valores, as tradições, a missão e o compromisso da Guarda Civil Municipal de Paulínia com a proteção da população e do patrimônio público; **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Heráldico e Honorífico da Guarda Civil Muni-

pal de Paulínia, destinado a disciplinar a criação, a aprovação, a padronização, a utilização, a proteção, a preservação e a gestão dos símbolos institucionais, distintivos, insígnias, honrarias e demais elementos oficiais de identidade da Corporação, nos termos deste Decreto e de seus anexos.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os órgãos, unidades administrativas e operacionais, grupamentos especializados e demais estruturas que integrem ou venham a integrar a Guarda Civil Municipal de Paulínia, bem como às pessoas físicas ou jurídicas autorizadas a produzir, reproduzir ou utilizar seus símbolos oficiais.

Art. 2º O Sistema Heráldico e Honorífico tem por finalidades:

I – preservar a memória, a história, as tradições e o patrimônio cultural e institucional da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – fortalecer a identidade, os valores e o sentimento de pertencimento dos integrantes da Corporação;

III – assegurar unidade, autenticidade e padronização aos símbolos e demais elementos oficiais de identidade institucional;

IV – proteger o patrimônio heráldico e honorífico contra alterações, reproduções ou utilizações indevidas; e

V – Reconhecer oficialmente atos de bravura, mérito, dedicação, tempo de serviço, aperfeiçoamento profissional e relevantes contribuições prestadas à Guarda Civil Municipal de Paulínia ou à segurança pública municipal.

Art. 3º Integram o Sistema Heráldico e Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – os símbolos heráldicos, compreendidos o Brasão Oficial da Corporação, os brasões das unidades, os emblemas e as demais representações heráldicas oficialmente instituídas;

II – os símbolos honoríficos, compreendidos as medalhas, condecorações, barretas, diplomas, certificados, placas comemorativas e demais distinções institucionais;

III – o Distintivo Oficial de Identificação Funcional;

IV – as insígnias hierárquico-funcionais de ombro e de manga e as sutaches de identificação das classes e funções;

V – os símbolos vexilológicos, compreendidos as bandeiras, os estandartes, as flâmulas e os galhardetes;

VI – os elementos oficiais de identidade institucional, compreendidos os selos, logotipos, assinaturas gráficas e padrões cromáticos; e

VII – os demais símbolos, distintivos ou elementos de representação institucional oficialmente instituídos na forma deste Decreto.

Art. 4º Os elementos integrantes do Sistema Heráldico e Honorífico constituem patrimônio histórico, cultural e institucional do Município de Paulínia, vinculado à Guarda Civil Municipal, possuindo caráter oficial e permanente.

§ 1º Os símbolos, distintivos, insígnias e honrarias deverão ser preservados em sua autenticidade, integridade, identidade visual e significado institucional.

§ 2º É vedada a descaracterização ou a utilização dos elementos integrantes do Sistema em desacordo com sua finalidade oficial ou de forma que comprometa a dignidade, a imagem ou o prestígio da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 5º A organização e a regulamentação do Sistema Heráldico e Honorífico observarão:

I – As disposições deste Decreto, que instituem os símbolos, as insígnias, as honrarias, os direitos, os requisitos e as regras essenciais do Sistema;

II – Os anexos deste Decreto, que estabelecem os modelos visuais oficiais e as especificações indispensáveis à identificação e à aplicação dos elementos instituídos; e

III – O Manual Heráldico e Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia, que consolidará as especificações técnicas, gráficas, cromáticas, dimensionais, históricas, de fabricação e de reprodução.

§ 1º Os anexos integram este Decreto para todos os efeitos legais, e a alteração dos modelos oficiais neles estabelecidos dependerá de novo decreto.

§ 2º O Manual Heráldico e Honorífico poderá ser atualizado na forma do art. 69 deste Decreto.

§ 3º Em caso de divergência, prevalecerão as disposições deste Decreto e os modelos oficiais constantes de seus anexos.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA HERÁLDICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 6º O Sistema Heráldico da Guarda Civil Municipal de Paulínia é constituído pelo conjunto de símbolos, padrões e procedimentos destinados à identificação institucional da Corporação e das unidades que integram sua estrutura organizacional.

Parágrafo único. O Sistema Heráldico observará os princípios da autenticidade, da coerência histórica e funcional, da unidade visual, da proporcionalidade, da padronização gráfica e da preservação da identidade institucional.

Art. 7º Os brasões da Guarda Civil Municipal de Paulínia constituem uma família heráldica única e deverão observar o Padrão Heráldico Institucional estabelecido neste Decreto, em seus anexos e no Manual Heráldico e Honorífico.

§ 1º O Padrão Heráldico Institucional compreenderá os elementos gráficos, cromáticos, tipográficos, ornamentais e proporcionais necessários à identificação e à unidade visual dos brasões da Corporação.

§ 2º As particularidades gráficas e simbólicas de cada brasão deverão corresponder à história, à natureza e às atribuições da unidade representada, sem comprometer sua integração à família heráldica institucional.

Seção II

Do Brasão Oficial

Art. 8º O Brasão Oficial da Guarda Civil Municipal de Paulínia é reconhecido como principal símbolo heráldico da Corporação, representando sua identidade, história, missão, valores e vinculação institucional ao Município.

Parágrafo único. A descrição heráldica, a representação gráfica e o modelo oficial do Brasão são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 9º O Brasão Oficial possui caráter permanente e somente poderá ser alterado por decreto, mediante processo administrativo devidamente fundamentado e precedido de parecer da Comissão Técnica Especial.

Parágrafo único. A alteração do Brasão Oficial somente será admitida quando indispensável à correção histórica, à adequação normativa ou ao aperfeiçoamento técnico, vedadas modificações meramente estéticas, circunstanciais ou desvinculadas do interesse institucional.

Seção III

Dos Brasões das Unidades

Art. 10. Ficam reconhecidos como símbolos heráldicos oficiais das respectivas unidades da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – O Brasão Oficial da Divisão Operacional;

II – O Brasão Oficial da Divisão de Policiamento de Trânsito;

III – O Brasão Oficial da Ronda Policial Escolar – ROPE;

IV – O Brasão Oficial da Ronda Ambiental;

V – O Brasão Oficial da Guardiã Maria da Penha;

VI – O Brasão Oficial do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional – CFAP;

VII – O Brasão Oficial do Grupo de Operações com Cães – GOC;

VIII – O Brasão Oficial da Ronda Ostensiva Municipal – ROMU;

IX – O Brasão Oficial da Central de Atendimento, Despacho e Monitoramento – CADM;

X – O Brasão Oficial do Núcleo de Inteligência;

XI – O Brasão Oficial da Seção de Estatística, Tecnologia, Desenvolvimento e Geoprocessamento – ETDG;

XII – O Brasão Oficial da Superintendência Administrativa;

XIII – O Brasão Oficial da Superintendência de Planejamento; e

XIV – O Brasão Oficial da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º As denominações, representações gráficas e modelos oficiais dos brasões relacionados neste artigo são os constantes dos anexos deste Decreto.

§ 2º A criação de brasões para outras unidades observará o procedimento estabelecido na Seção V deste Capítulo.

Art. 11. Os brasões das unidades destinam-se à sua identificação heráldica e funcional no âmbito da estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º Os brasões das unidades possuem natureza complementar e não substituem o Brasão Oficial da Corporação.

§ 2º A utilização dos brasões das unidades ficará restrita às atividades, uniformes, documentos, equipamentos, materiais e demais aplicações diretamente relacionadas à unidade representada, observadas as normas institucionais.

Art. 12. Os brasões das unidades deverão observar:

I – A identidade institucional da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – O Padrão Heráldico Institucional e a unidade visual da família heráldica da Corporação;

III – A coerência entre os elementos representados e a história, a natureza e as atribuições da respectiva unidade;

IV – A simplicidade, a legibilidade, a proporcionalidade e a possibilidade de reprodução em diferentes materiais e aplicações; e

V – Os modelos e as especificações oficiais estabelecidos nos anexos deste Decreto e no Manual Heráldico e Honorífico.

Parágrafo único. É vedada a utilização de figuras, inscrições ou elementos gráficos incompatíveis com a identidade institucional da Corporação ou protegidos por direitos de terceiros sem a devida autorização.

Seção IV

Dos Emblemas e Demais Símbolos

Art. 13. Os emblemas institucionais destinam-se à identificação de operações, programas, projetos, campanhas, cursos, eventos e outras atividades específicas promovidas ou oficialmente apoiadas pela Guarda Civil Municipal de Paulínia

§ 1º Os emblemas possuem natureza complementar e não constituem brasões permanentes nem os substituem como símbolos heráldicos oficiais.

§ 2º A utilização dos emblemas ficará limitada à finalidade e, quando for o caso, ao período estabelecido no ato de sua aprovação.

Art. 14. Os símbolos vexilológicos e os elementos de identidade visual da Guarda Civil Municipal de Paulínia compreendem a Bandeira Oficial da Corporação, os estandartes, as flâmulas, os galhardetes, os selos, os logotipos, as assinaturas gráficas, os padrões cromáticos e as demais representações oficialmente instituídas.

§ 1º Fica instituída a Bandeira Oficial da Guarda Civil Municipal de Paulínia, principal símbolo vexilológico da Corporação, destinada a representar sua identidade, história, missão, valores e vinculação institucional ao Município.

§ 2º A descrição vexilológica, as proporções, a composição, as cores e o modelo visual oficial da Bandeira são os constantes do Anexo XX deste Decreto.

§ 3º A Bandeira Oficial poderá ser utilizada nas edificações, instalações, gabinetes, solenidades, formaturas, desfiles, cerimônias, eventos e demais aplicações de interesse institucional, observadas as normas de protocolo e a precedência dos símbolos oficiais estabelecida na legislação aplicável.

§ 4º A fabricação, a reprodução, a utilização, o hasteamento, a guarda e a conservação da Bandeira Oficial observarão os modelos constantes do Anexo XX deste Decreto e, complementarmente, as especificações do Manual Heráldico e Honorífico.

§ 5º A instituição, a utilização e a reprodução dos demais símbolos vexilológicos e elementos de identidade visual observarão seus atos específicos, os modelos oficiais e as especificações estabelecidas no Manual Heráldico e Honorífico.

Seção V

Da Criação, Alteração e Extinção dos Símbolos

Art. 15. A criação, a alteração, a restauração ou a extinção de símbolo integrante do Sistema Heráldico dependerá de processo administrativo específico, análise técnica e aprovação pela autoridade competente.

§ 1º A criação, a alteração ou a extinção do Brasão Oficial, dos brasões das unidades, das insígnias hierárquico-funcionais e dos demais símbolos de caráter permanente dependerá de decreto.

§ 2º Os emblemas temporários ou complementares poderão ser aprovados por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, desde que não substituam, alterem ou sejam confundidos com os símbolos permanentes oficialmente instituídos.

§ 3º As correções materiais e os aperfeiçoamentos estritamente técnicos que não alterem a identidade, a finalidade ou as características essenciais do símbolo observarão o disposto no § 2º do art. 5º deste Decreto.

Art. 16. A proposta de criação ou alteração de símbolo heráldico deverá conter, no mínimo:

- I – Justificativa institucional;
- II – Denominação e finalidade;
- III – Representação gráfica proposta;
- IV – Descrição heráldica ou blasonamento, quando aplicável;
- V – Memorial descritivo e significado dos elementos representados;
- VI – Especificações técnicas necessárias à sua identificação e reprodução;
- VII – Demonstração de conformidade com o Padrão Heráldico Institucional; e
- VIII – Indicação de autoria, quando conhecida, e comprovação de autorização para a utilização de elementos protegidos por direitos de terceiros, quando houver.

Art. 17. Nenhum símbolo heráldico produzirá efeitos oficiais antes da aprovação e da publicação do respectivo ato instituidor.

§ 1º Após sua aprovação, a representação gráfica, o arquivo vetorial, o ato instituidor e os documentos técnicos correspondentes serão incorporados ao Acervo Heráldico e Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 2º A produção, a divulgação ou a utilização de proposta gráfica antes de sua aprovação não lhe confere caráter oficial nem gera direito à sua adoção pela Administração.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL DO SISTEMA HERÁLDICO

Art. 18. Será constituída Comissão Técnica Especial sempre que houver proposta de criação, alteração, restauração ou extinção de símbolo heráldico de caráter permanente da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º A Comissão será instituída por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, terá caráter temporário e atuará exclusivamente na matéria definida no respectivo ato de constituição.

§ 2º A constituição da Comissão poderá ser dispensada para a aprovação de emblemas temporários ou complementares, desde que a proposta seja submetida à análise técnica e não implique alteração de símbolo permanente.

§ 3º A Comissão será extinta após a apresentação do parecer técnico conclusivo e o encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 19. A Comissão Técnica Especial será composta por, no mínimo, cinco integrantes designados pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, compreendendo:

I – O Comandante da Guarda Civil Municipal ou representante por ele indicado, que a presidirá;

II – O Subcomandante da Guarda Civil Municipal ou representante por ele indicado;

III – Um representante da unidade diretamente interessada na proposta, quando aplicável; e

IV – Dois integrantes da Corporação com experiência ou conhecimento institucional compatível com a matéria analisada.

§ 1º O Presidente da Comissão poderá convidar servidores públicos, pesquisadores, artistas, heraldistas ou profissionais de reconhecida capacidade para prestar assessoramento técnico, sem direito a voto.

§ 2º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não gerará remuneração adicional.

Art. 20. Compete à Comissão Técnica Especial:

I – Analisar as propostas submetidas à sua apreciação;

II – Verificar sua conformidade com este Decreto, seus anexos e o Manual Heráldico e Honorífico;

III – Avaliar a coerência histórica, institucional, funcional, simbólica, artística e heráldica dos elementos propostos;

IV – Solicitar informações, documentos, diligências ou manifestações técnicas necessárias à instrução da matéria;

V – Propor ajustes destinados a assegurar a padronização, a legibilidade, a viabilidade de reprodução e a integração do símbolo à família heráldica institucional; e

VI – Emitir parecer técnico fundamentado pela aprovação, aprovação com ajustes ou rejeição da proposta.

§ 1º A Comissão reunir-se-á por convocação de seu Presidente e deliberará pela maioria simples de seus integrantes.

§ 2º Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 3º O parecer da Comissão terá natureza técnica e consultiva e não substituirá a decisão da autoridade competente nem o ato necessário à instituição, alteração ou extinção do símbolo.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO, REPRODUÇÃO E PROTEÇÃO DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS

Art. 21. Os símbolos institucionais da Guarda Civil Municipal de Paulínia somente poderão ser reproduzidos a partir dos arquivos gráficos e técnicos oficiais mantidos no Acervo Heráldico e Honorífico da Corporação.

§ 1º Serão reconhecidas como oficiais exclusivamente as versões previstas nos anexos deste Decreto e no Manual Heráldico e Honorífico.

§ 2º A adaptação do símbolo ao meio de aplicação deverá preservar sua composição, identidade, proporções, inscrições, cores e legibilidade, admitidas apenas as adequações técnicas expressamente previstas no Manual Heráldico e Honorífico.

§ 3º O disposto neste Capítulo será aplicado sem prejuízo das regras específicas relativas aos distintivos, às insígnias e às honrarias.

Art. 22. Os símbolos institucionais poderão ser utilizados em:

I – Documentos, formulários, certificados e expedientes oficiais;

II – Uniformes, distintivos, insígnias e condecorações;

III – Viaturas, equipamentos, materiais operacionais e bens institucionais;

IV – Edificações, instalações, placas e elementos de sinalização;

V – Publicações, materiais didáticos, campanhas e meios digitais;

VI – Solenidades, formaturas, cerimônias e eventos oficiais; e

VII – Outras aplicações de interesse institucional devidamente autorizadas.

§ 1º A utilização dos brasões das unidades deverá observar a finalidade e os limites estabelecidos no art. 11 deste Decreto.

§ 2º A utilização dos símbolos por pessoas físicas ou jurídicas estranhas à Administração dependerá de autorização, nos termos do art. 25 deste Decreto.

Art. 23. A fabricação, a impressão, o bordado, a gravação, a fundição ou qualquer outra forma de reprodução dos símbolos institucionais deverá observar rigorosamente os modelos e as especificações oficiais.

§ 1º O processo de reprodução deverá preservar a forma, as proporções, os elementos gráficos, as inscrições, a tipografia, as cores, os materiais, os acabamentos e as demais características próprias de cada símbolo.

§ 2º A Guarda Civil Municipal de Paulínia poderá exigir a apresentação de amostra, protótipo ou prova gráfica antes da produção definitiva.

§ 3º O fabricante ou fornecedor será responsável pela fidelidade das peças produzidas, não sendo reconhecidos como oficiais os produtos confeccionados em

desacordo com os modelos e as especificações aprovados.

Art. 24. É vedado:

- I – alterar, substituir, suprimir ou reorganizar os elementos que compõem os símbolos institucionais;
- II – modificar suas formas, proporções, inscrições, tipografia, cores, metais, esmaltes ou padrões cromáticos;
- III – acrescentar figuras, ornamentos, logotipos, textos, efeitos gráficos ou quaisquer elementos estranhos à composição oficial;
- IV – deformar, inclinar, espelhar, rotacionar, esticar, comprimir, recortar ou aplicar distorções que comprometam a integridade ou a legibilidade do símbolo;
- V – reproduzir os símbolos a partir de arquivos não oficiais ou de imagens que não assegurem fidelidade gráfica;
- VI – fabricar, comercializar, distribuir ou utilizar símbolos institucionais sem autorização ou em desacordo com sua finalidade oficial;
- VII – empregar os símbolos em propaganda político-partidária, publicidade comercial não autorizada ou atividade incompatível com sua natureza institucional;
- VIII – utilizar os símbolos de modo que possa induzir terceiros à falsa impressão de representação, vínculo, apoio ou autorização oficial da Guarda Civil Municipal de Paulínia; e
- IX – utilizar os símbolos em contexto que comprometa a dignidade, a imagem ou o prestígio da Corporação.

Art. 25. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia autorizar, mediante requerimento fundamentado, a utilização excepcional dos símbolos institucionais por terceiros ou em situações não previstas neste Decreto.

§ 1º A autorização deverá indicar a finalidade, as condições, o prazo e os limites da utilização, podendo ser revogada a qualquer tempo quando houver descumprimento das condições estabelecidas ou risco à imagem institucional.

§ 2º A autorização de uso não implica cessão, transferência ou renúncia aos direitos do Município sobre os símbolos institucionais.

§ 3º A utilização indevida, a reprodução não autorizada ou a descaracterização dos símbolos sujeitará o responsável às medidas administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, quando se tratar de servidor público.

CAPÍTULO V

DO DISTINTIVO OFICIAL E DAS INSÍGNIAS HIERÁRQUICO-FUNCIONAIS

Seção I

Do Distintivo Oficial de Identificação Funcional

Art. 26. Fica instituído o Distintivo Oficial de Identificação Funcional da Guarda Civil Municipal de Paulínia, destinado à identificação visual e individual de seus integrantes e à demonstração de sua vinculação funcional à Corporação.

§ 1º O Distintivo conterá gravação permanente da matrícula funcional de seu titular, constituindo peça individualizada, pessoal e intransferível.

§ 2º A representação gráfica, o modelo oficial e as especificações essenciais do Distintivo são os constantes do Anexo XVI deste Decreto.

§ 3º O Distintivo constitui patrimônio institucional do Município de Paulínia e permanecerá sob a guarda e a responsabilidade de seu titular enquanto perdurar a autorização para seu uso.

Art. 27. O uso do Distintivo será privativo dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia regularmente investidos no cargo.

§ 1º É vedado ceder, emprestar, transferir, reproduzir ou permitir a utilização do Distintivo por terceiros.

§ 2º A emissão, a entrega, a guarda, a apresentação, a substituição, o recolhimento, a inutilização e a expedição de segunda via, bem como os procedimentos aplicáveis nos casos de perda, furto, roubo ou extravio, serão disciplinados por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 3º O titular deverá comunicar imediatamente qualquer ocorrência que comprometa a posse, a integridade, a autenticidade ou a utilização regular do Distintivo.

Seção II

Das Insígnias de Ombro

Art. 28. As insígnias de ombro constituem elementos oficiais de identificação hierárquico-funcional, destinadas à distinção visual das classes da carreira e das funções de direção, chefia e comando da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º As insígnias de ombro serão constituídas por campo azul-marinho, contendo o Brasão do Município de Paulínia envolvido por ramos de louro dourados e, na parte inferior, barras horizontais e estrelas douradas correspondentes à respectiva posição hierárquico-funcional.

§ 2º A correspondência entre as classes e funções e os respectivos elementos distintivos será a seguinte:

- I – Subinspetor: uma barra horizontal dourada;
- II – Inspetor: duas barras horizontais douradas;
- III – Superintendente: três barras horizontais douradas e uma estrela dourada de

seis pontas;

IV – Subcomandante: quatro barras horizontais douradas e duas estrelas douradas de seis pontas; e

V – Comandante: cinco barras horizontais douradas e três estrelas douradas de seis pontas.

Art. 29. As insígnias de ombro serão confeccionadas nas seguintes versões oficiais:

I – Versão bordada em tecido, destinada ao fardamento operacional; e

II – Versão metálica, destinada ao fardamento de gala.

§ 1º O uso da insígnia será privativo do integrante regularmente investido na respectiva classe ou formalmente designado para a correspondente função de direção, chefia ou comando.

§ 2º Encerrada a designação para função de direção, chefia ou comando, cessará o direito ao uso da insígnia correspondente, devendo o integrante utilizar aquela relativa à sua classe ou à nova função para a qual tenha sido formalmente designado.

§ 3º As versões bordada e metálica deverão preservar a identidade, a composição e a correspondência hierárquico-funcional estabelecidas neste Decreto, admitidas apenas as adaptações técnicas necessárias aos respectivos materiais e processos de fabricação.

Seção III

Das Insígnias de Manga

Art. 30. As insígnias de manga constituem elementos oficiais de identificação das classes da carreira da Guarda Civil Municipal de Paulínia, observando a seguinte correspondência:

I – 3ª Classe: uma divisa dourada em formato angular, com vértice voltado para cima;

II – 2ª Classe: duas divisas douradas paralelas, em formato angular, com vértices voltados para cima;

III – 1ª Classe: três divisas douradas paralelas, em formato angular, com vértices voltados para cima; e

IV – Classe Especial: três divisas douradas paralelas, em formato angular, com vértices voltados para cima, encimadas por uma estrela dourada de seis pontas.

Parágrafo único. O uso da insígnia de manga será privativo do integrante regularmente promovido e investido na classe por ela representada.

Seção IV

Das Disposições Comuns às Insígnias e aos Sutaches

Art. 31. As dimensões, proporções, cores, materiais, acabamentos, técnicas de confecção, formas de fixação, posicionamento no uniforme e demais características das insígnias de ombro e de manga e dos sutaches de identificação funcional observarão os modelos oficiais constantes do Anexo XIX deste Decreto e, complementarmente, o Manual Heráldico e Honorífico.

§ 1º É vedada a utilização de insígnia de ombro, insígnia de manga ou sutache correspondente a classe ou função diversa daquela oficialmente ocupada ou exercida pelo integrante.

§ 2º Os sutaches de identificação funcional conterão o nome funcional do integrante, a indicação da respectiva classe ou função e, quando previsto nas normas de uniformização, o tipo sanguíneo.

§ 3º Os modelos, as abreviaturas, as dimensões, as cores, os materiais, as versões ordinária e de baixa visibilidade e as formas de aplicação dos sutaches são os constantes do Anexo XIX e do Manual Heráldico e Honorífico.

§ 4º A utilização, reprodução, fabricação ou alteração das insígnias e dos sutaches em desacordo com os modelos oficiais sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA HONORÍFICO

Art. 32. O Sistema Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia destina-se ao reconhecimento oficial de atos de bravura, mérito, dedicação, tempo de serviço, aperfeiçoamento profissional, trajetória funcional, legado institucional e relevantes contribuições prestadas à Corporação, ao Município ou à segurança pública municipal.

§ 1º A concessão das honrarias observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, mérito, razoabilidade, motivação, transparência e valorização institucional.

§ 2º Nenhuma honraria será concedida em desacordo com as finalidades e os requisitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 33. As honrarias instituídas por este Decreto possuem natureza exclusivamente honorífica e destinam-se à preservação da memória institucional e ao reconhecimento público de seus agraciados.

Parágrafo único. A concessão de honraria não produzirá efeitos remuneratórios,

funcionais, previdenciários ou financeiros nem assegurará vantagem de qualquer natureza, salvo quando expressamente prevista em lei.

Art. 34. Integram o Sistema Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – as medalhas institucionais e suas respectivas barretas;

II – os diplomas e certificados honoríficos;

III – as homenagens institucionais; e

IV – as demais distinções oficialmente instituídas na forma deste Decreto.

Parágrafo único. A criação de nova espécie de honraria de caráter permanente dependerá de decreto.

Art. 35. As Medalhas Institucionais da Guarda Civil Municipal de Paulínia observarão a seguinte ordem oficial de precedência:

I – Medalha Fênix Dourada;

II – Medalha Cruz de Sangue;

III – Medalha Fênix de Prata;

IV – Medalha Chamas do Progresso;

V – Medalha de Tempo de Serviço – 40 Anos;

VI – Medalha de Tempo de Serviço – 30 Anos;

VII – Medalha de Tempo de Serviço – 20 Anos;

VIII – Medalha de Tempo de Serviço – 10 Anos;

IX – Medalha de Mérito Acadêmico do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional – CFAP;

X – Medalha Legado da GCM.

§ 1º A ordem estabelecida neste artigo será observada para todos os fins protocolares, cerimoniais e de disposição das medalhas e barretas nos uniformes.

§ 2º A Medalha Legado da GCM integra a ordem oficial de precedência para fins de classificação, registro, exposição e cerimonial, não se destinando ao uso em uniforme de serviço, em razão da natureza honorífica e memorial de sua concessão.

Art. 36. Cada condecoração será constituída pelos seguintes elementos oficiais:

I – medalha, composta por anverso e reverso;

II – fita de suspensão;

III – barreta correspondente; e

IV – diploma de concessão ou documento honorífico equivalente, conforme a denominação própria de cada condecoração.

§ 1º A medalha, a fita de suspensão, a barreta e o diploma observarão os modelos oficiais e as especificações estabelecidas no Anexo XVII deste Decreto.

§ 2º A barreta destina-se ao uso em substituição à medalha, nos termos do Capítulo X, dos Anexos deste Decreto e do Manual Heráldico e Honorífico.

CAPÍTULO VII

DAS MEDALHAS INSTITUCIONAIS

Seção I

Da Medalha Fênix Dourada

Art. 37. Fica instituída a Medalha Fênix Dourada, de concessão exclusiva aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia, destinada ao reconhecimento de ação policial de excepcional bravura, caracterizada por coragem pessoal, iniciativa, elevado espírito de dever e risco consciente à própria integridade física em benefício da proteção da vida, da ordem pública, do patrimônio ou da segurança da coletividade.

§ 1º A concessão independerá da classe, graduação ou função exercida pelo agraciado.

§ 2º A condecoração dependerá da comprovação dos fatos em processo administrativo próprio e será precedida de decisão fundamentada da Comissão de Honrarias.

§ 3º Não ensejarão a concessão da Medalha Fênix Dourada o mero cumprimento do dever, o risco ordinariamente inerente à atividade policial ou a atuação que não evidencie, de forma inequívoca, a excepcional bravura exigida por esta honraria.

Seção II

Da Medalha Cruz de Sangue

Art. 38. Fica instituída a Medalha Cruz de Sangue, de concessão exclusiva aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia que sofram lesão corporal de significativa gravidade ou venham a falecer em decorrência de ação criminosa, confronto, resistência, intervenção policial, acidente em serviço ou outra ocorrência diretamente relacionada ao exercício de suas atribuições funcionais ou em razão delas.

§ 1º Constituem circunstâncias indicativas da gravidade exigida para a concessão:

I – exposição concreta a risco de morte;

II – necessidade de intervenção cirúrgica ou internação hospitalar;

III – perda, comprometimento ou redução, permanente ou temporária, da função de membro, órgão, sentido ou capacidade física;

IV – produção de sequela permanente ou de relevante repercussão funcional; e

V – outra situação de excepcional gravidade devidamente comprovada e funda-

mentada.

§ 2º Não ensejarão, por si sós, a concessão da Medalha Cruz de Sangue as lesões de natureza leve ou de reduzida repercussão sobre a integridade física do servidor.

§ 3º O falecimento decorrente das circunstâncias previstas no caput constitui hipótese autônoma e suficiente para a concessão post mortem da Medalha Cruz de Sangue, desde que devidamente comprovado o nexo entre o óbito e o exercício das atribuições funcionais.

§ 4º A concessão dependerá da comprovação do nexo entre a lesão ou o falecimento e o exercício das atribuições funcionais, mediante documentação médica, laudos periciais, registros oficiais, boletim de ocorrência e demais elementos de prova, em processo administrativo próprio, submetido à decisão fundamentada da Comissão de Honrarias.

§ 5º A Medalha Cruz de Sangue poderá ser concedida mais de uma vez ao mesmo integrante, desde que cada concessão decorra de fato distinto e atenda integralmente aos requisitos deste artigo.

§ 6º Cada concessão corresponderá a uma nova medalha, acompanhada da respectiva barreta e diploma.

§ 7º Na concessão post mortem, o agraciado será o integrante falecido, cabendo à família receber, guardar, conservar e expor a medalha, a barreta e o diploma, observada a ordem estabelecida no parágrafo único do art. 55 deste Decreto.

§ 8º A entrega da condecoração à família não transfere a titularidade da honraria nem o direito ao uso pessoal da medalha ou de sua barreta.

Seção III

Da Medalha Fênix de Prata

Art. 39. Fica instituída a Medalha Fênix de Prata, destinada ao reconhecimento de integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia e de outras instituições policiais que pratiquem ação policial excepcional, individual ou coletiva, de elevada relevância para a proteção da vida, a preservação da ordem pública, a segurança da população, a proteção do patrimônio ou o fortalecimento da segurança pública.

§ 1º A ação deverá evidenciar elevado preparo técnico, eficiência, profissionalismo, iniciativa, liderança, atuação decisiva ou resultado de relevante interesse público.

§ 2º A medalha poderá ser concedida simultaneamente aos integrantes de equipe que tenham participado diretamente da ação, desde que demonstrada a contribuição relevante e individualizada de cada agraciado para o resultado alcançado.

§ 3º Não ensejarão, por si sós, a concessão o cumprimento ordinário do dever funcional, a rotina operacional, o atendimento regular de ocorrências, a produtividade individual ou o desempenho normalmente esperado do cargo.

§ 4º A concessão dependerá da comprovação da excepcionalidade e da relevância da ação em processo administrativo próprio, precedido de decisão fundamentada da Comissão de Honrarias.

Seção IV

Da Medalha Chamas do Progresso

Art. 40. Fica instituída a Medalha Chamas do Progresso, destinada ao reconhecimento de pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado contribuição extraordinária ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento ou ao fortalecimento da segurança pública do Município de Paulínia.

§ 1º Poderão ser agraciados integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia, membros de outras instituições públicas, autoridades, servidores, entidades privadas e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas cuja atuação produza relevante benefício à segurança pública municipal.

§ 2º A contribuição deverá distinguir-se por sua relevância, impacto institucional, alcance social, caráter inovador ou resultado duradouro, não se destinando a honraria ao reconhecimento de atos meramente protocolares ou inerentes ao exercício regular de cargo, função ou mandato.

§ 3º A concessão dependerá da comprovação da contribuição extraordinária em processo administrativo próprio, precedido de decisão fundamentada da Comissão de Honrarias.

Seção V

Das Medalhas de Tempo de Serviço

Art. 41. Ficam instituídas as Medalhas de Tempo de Serviço da Guarda Civil Municipal de Paulínia, de concessão exclusiva aos integrantes da Corporação, nas seguintes categorias:

I – Medalha de Tempo de Serviço – 10 Anos;

II – Medalha de Tempo de Serviço – 20 Anos;

III – Medalha de Tempo de Serviço – 30 Anos; e

IV – Medalha de Tempo de Serviço – 40 Anos.

Parágrafo único. As Medalhas de Tempo de Serviço destinam-se ao reconhecimento da dedicação, da permanência e dos serviços prestados à Corporação ao longo da carreira.

Art. 42. O integrante da Guarda Civil Municipal de Paulínia adquirirá o direito à respectiva Medalha de Tempo de Serviço ao completar o correspondente período de efetivo exercício na Corporação.

§ 1º Cada categoria poderá ser concedida uma única vez ao mesmo integrante.

§ 2º As Medalhas de Tempo de Serviço possuem caráter cumulativo, fazendo o integrante jus a cada uma das categorias à medida que completar o respectivo período.

§ 3º A apuração do tempo de efetivo exercício observará os assentamentos funcionais e as hipóteses de afastamento consideradas como de efetivo exercício pela legislação municipal.

§ 4º A concessão será realizada mediante procedimento administrativo simplificado, dispensada a deliberação da Comissão de Honrarias, salvo quando houver dúvida, divergência ou necessidade de apuração complementar, hipótese em que o processo será submetido à sua decisão.

Seção VI

Da Medalha de Mérito Acadêmico do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional – CFAP

Art. 43. Fica instituída a Medalha de Mérito Acadêmico do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional – CFAP, destinada ao reconhecimento de contribuição extraordinária ao ensino, à formação, ao aperfeiçoamento profissional, à pesquisa, à produção do conhecimento ou ao desenvolvimento das atividades acadêmicas da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º Poderão ser agraciados integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia, alunos, instrutores, pesquisadores, servidores públicos, profissionais, instituições de ensino, órgãos públicos, entidades privadas e demais pessoas físicas ou jurídicas que tenham contribuído de maneira relevante para as atividades do CFAP

§ 2º A medalha não se destina ao reconhecimento do desempenho acadêmico ou funcional ordinário, sendo reservada às contribuições que se distingam por sua excelência, inovação, relevância institucional ou impacto na formação e no aperfeiçoamento profissional.

§ 3º A concessão dependerá da comprovação da contribuição em processo administrativo próprio, precedido de decisão fundamentada da Comissão de Honrarias.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE HONRARIAS

Art. 44. Fica instituída a Comissão de Honrarias da Guarda Civil Municipal de Paulínia, órgão permanente de natureza técnica e deliberativa, responsável pela análise e pela decisão dos processos de concessão das medalhas institucionais da Corporação.

Art. 45. A Comissão de Honrarias será composta pelos seguintes membros natos:

I – o Secretário Municipal de Segurança Pública, que a presidirá;

II – o Comandante da Guarda Civil Municipal, que exercerá a Vice-Presidência;

III – o Subcomandante da Guarda Civil Municipal; e

IV – os oito Superintendentes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A participação na Comissão decorrerá do exercício do respectivo cargo ou função, sendo dispensada designação nominal.

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais, o membro será substituído por quem estiver formalmente respondendo pelo respectivo cargo ou função.

§ 3º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não gerará remuneração adicional.

Art. 46. Compete à Comissão de Honrarias:

I – analisar as propostas de concessão de honrarias;

II – instruir os respectivos processos;

III – solicitar documentos, informações, manifestações técnicas e diligências;

IV – verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Decreto;

V – deliberar e decidir, de forma fundamentada, pelo deferimento ou indeferimento das propostas de concessão; e

VI – manifestar-se nos processos de cassação de honrarias.

§ 1º A Comissão reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º A concessão de medalha institucional dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Comissão.

§ 3º As deliberações serão registradas em ata e juntadas ao respectivo processo administrativo.

Art. 47. O membro da Comissão ficará impedido de atuar quando:

I – for indicado ou recomendado para receber a honraria em análise;

II – possuir interesse direto ou indireto na matéria;

III – for cônjuge, companheiro ou parente do indicado até o terceiro grau;

IV – existir circunstância capaz de comprometer sua imparcialidade; ou

V – tiver apresentado, subscrito ou participado diretamente da elaboração da proposta de concessão.

§ 1º O membro impedido não poderá participar da instrução, discussão, elaboração

da decisão ou votação do respectivo processo.

§ 2º O membro impedido será substituído, exclusivamente para a análise do respectivo processo, por integrante designado pelo Presidente da Comissão.

§ 3º Quando o impedido for o Presidente, a presidência será exercida pelo Vice-Presidente e, no impedimento simultâneo de ambos, pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal ou, estando este também impedido, por integrante da Comissão especialmente designado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 4º A decisão da Comissão quanto ao mérito da concessão terá caráter definitivo e vinculante, ressalvado o controle de legalidade pela autoridade competente.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO DE CONCESSÃO DAS HONRARIAS

Art. 48. A concessão das honrarias previstas neste Decreto dependerá de processo administrativo próprio.

§ 1º As Medalhas de Tempo de Serviço serão processadas de ofício, mediante procedimento simplificado, individual ou coletivo, com base nos registros funcionais, dispensada a apresentação de proposta individual.

§ 2º A concessão da Medalha Legado da GCM por ocasião da aposentadoria será processada de ofício, mediante procedimento administrativo simplificado, instruído com base nos assentamentos funcionais do integrante.

Art. 49. Poderão apresentar proposta de concessão de honraria:

I – o Prefeito Municipal;

II – o Secretário Municipal de Segurança Pública;

III – o Comandante da Guarda Civil Municipal;

IV – os ocupantes de funções de direção, chefia ou comando da Corporação;

V – qualquer integrante da Guarda Civil Municipal, mediante proposta fundamentada; e

VI – autoridades de instituições públicas parceiras, quando a indicação decorrer de atuação conjunta ou disser respeito a integrante da respectiva instituição.

Art. 50. A proposta deverá conter a identificação do indicado, a descrição circunstanciada dos fatos, a honraria pretendida e os documentos ou demais elementos de comprovação disponíveis.

Parágrafo único. É vedada a apresentação de proposta pelo próprio interessado.

Art. 51. Nos processos submetidos à sua análise, a Comissão de Honrarias poderá solicitar documentos, informações, testemunhos, manifestações técnicas e outras diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 52. Concluída a instrução, a Comissão de Honrarias proferirá decisão fundamentada pelo deferimento ou indeferimento da proposta, indicando os elementos de fato e de direito que embasaram sua deliberação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de dúvida, divergência ou necessidade de apuração complementar previstas no § 4º do art. 42, a Comissão poderá proferir decisão única em processo coletivo.

Art. 53. Compete:

I – à Comissão de Honrarias decidir quanto ao deferimento ou indeferimento das propostas de concessão das medalhas institucionais previstas neste Decreto;

II – ao Prefeito Municipal formalizar a concessão das medalhas aprovadas pela Comissão de Honrarias; e

III – ao Comandante da Guarda Civil Municipal conceder diplomas, certificados, placas e demais distinções honoríficas autônomas.

§ 1º O ato de formalização deverá identificar o agraciado, a honraria concedida e o número do respectivo processo administrativo.

§ 2º A autoridade responsável pela formalização realizará o controle de legalidade do procedimento, não lhe cabendo reexaminar o mérito da decisão da Comissão.

§ 3º Constatada ilegalidade ou irregularidade processual, os autos serão devolvidos à Comissão para saneamento ou nova deliberação fundamentada.

§ 4º A concessão das distinções previstas no inciso III poderá ser realizada mediante procedimento administrativo simplificado, dispensada a deliberação da Comissão de Honrarias, salvo quando a relevância, a natureza dos fatos ou a existência de dúvida recomendar sua submissão ao colegiado.

Art. 54. O ato de concessão será publicado no Diário Oficial do Município e registrado no Cadastro Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Parágrafo único. Quando o agraciado integrar a Corporação, a concessão também será registrada em seus assentamentos funcionais.

Art. 55. As honrarias poderão ser concedidas post mortem, desde que atendidos os respectivos requisitos.

Parágrafo único. A honraria será entregue, preferencialmente e nesta ordem, ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes, aos ascendentes ou, na ausência destes, a outro familiar do agraciado.

Art. 56. A entrega das honrarias ocorrerá, preferencialmente, em solenidade oficial, sem prejuízo de sua realização em outra ocasião.

§ 1º A publicação do ato de concessão assegura o reconhecimento oficial da honraria, independentemente da data de sua entrega.

§ 2º Em caso de extravio, furto, roubo ou deterioração, poderá ser expedida segunda

via da medalha, barreta, diploma, certificado ou placa, mediante requerimento e comprovação da ocorrência.

CAPÍTULO X DO USO DAS MEDALHAS E BARRETAS

Art. 57. O uso das medalhas e respectivas barretas é pessoal e intransferível, sendo permitido somente ao agraciado e após a publicação do ato oficial de concessão.

§ 1º A medalha e sua correspondente barreta constituem formas alternativas de representação da mesma honraria, não podendo ser utilizadas simultaneamente.

§ 2º A entrega de honraria concedida post mortem aos familiares do agraciado autoriza sua posse, guarda, conservação e exposição, mas não transfere o direito ao seu uso pessoal.

Art. 58. As medalhas e barretas serão utilizadas segundo a ordem de precedência estabelecida no art. 35 deste Decreto, ocupando a honraria de maior precedência a primeira posição à direita de quem usa, correspondente à esquerda de quem observa.

§ 1º Serão dispostas, no máximo, quatro medalhas ou barretas por fileira, de forma centralizada e sem sobreposição.

§ 2º Havendo mais de quatro honrarias, sua distribuição entre as fileiras e as demais formas de uso observarão as pranchas oficiais constantes dos Anexos deste Decreto e, complementarmente, o Manual Heráldico e Honorífico.

§ 3º A Medalha Legado da GCM não será utilizada em uniforme de serviço nem computada para a disposição ordinária prevista neste artigo, admitindo-se sua utilização em uniforme de gala ou cerimonial somente nas hipóteses expressamente autorizadas.

Art. 59. É vedado:

I – utilizar medalha ou barreta sem que tenha sido oficialmente concedida ao usuário;

II – utilizar medalha ou barreta pertencente a terceiro;

III – utilizar réplica, reprodução ou peça não autorizada;

IV – alterar a forma, as cores ou os elementos da decoração;

V – dispor as medalhas ou barretas em desacordo com a ordem de precedência ou com os modelos de uso estabelecidos nos Anexos deste Decreto e no Manual Heráldico e Honorífico; e

VI – utilizar honraria cuja concessão tenha sido cassada.

CAPÍTULO XI DA MEDALHA LEGADO DA GCM

Art. 60. Fica instituída a Medalha Legado da GCM, destinada a homenagear os integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia por ocasião de sua passagem definitiva à inatividade em razão de aposentadoria, em reconhecimento à trajetória funcional, aos serviços prestados e ao legado deixado à Corporação, ao Município e à sociedade.

§ 1º A Medalha Legado da GCM será concedida ao integrante que passar definitivamente à inatividade em razão de aposentadoria após a publicação deste Decreto.

§ 2º A medalha também poderá ser concedida:

I – ao integrante que já se encontrava aposentado na data da publicação deste Decreto; e

II – post mortem, ao integrante que falecer durante o serviço ativo ou depois de sua aposentadoria.

§ 3º A concessão dependerá da comprovação da condição funcional do agraciado, mediante consulta aos assentamentos funcionais, registros administrativos ou outros documentos oficiais.

§ 4º A concessão será submetida à decisão da Comissão de Honrarias, observado o procedimento simplificado previsto neste Decreto.

§ 5º Na concessão post mortem, a pessoa agraciada será o integrante falecido, cabendo à família receber e conservar a medalha, a barreta e o diploma, observada a ordem estabelecida no parágrafo único do art. 55.

§ 6º A concessão post mortem não transfere aos familiares a titularidade da honraria nem o direito ao uso pessoal da medalha ou de sua barreta.

§ 7º A entrega ocorrerá, preferencialmente, em solenidade oficial promovida pela Guarda Civil Municipal, podendo ser realizada posteriormente quando o agraciado ou seus familiares não puderem comparecer.

§ 8º A concessão será publicada no Diário Oficial do Município, registrada no Cadastro Honorífico e anotada nos assentamentos funcionais do agraciado, quando disponíveis.

§ 9º Os modelos oficiais da medalha, da fita de suspensão, da barreta e do diploma, bem como suas inscrições, dimensões, materiais e características essenciais, constarão dos Anexos deste Decreto e do Manual Heráldico e Honorífico.

CAPÍTULO XII DA CASSAÇÃO DAS HONRARIAS

Art. 61. A honraria poderá ser cassada quando o agraciado praticar ou tiver praticado ato grave incompatível com sua dignidade, finalidade ou prestígio institucional.

Art. 62. A cassação dependerá de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e será decidida pelo Prefeito Municipal, após manifestação fundamentada da Comissão de Honrarias.

Art. 63. A cassação produzirá os seguintes efeitos:

I – perda do direito ao uso da medalha, barreta, diploma, certificado, placa ou demais elementos representativos da honraria;

II – anotação da cassação no Cadastro Honorífico e, quando o agraciado integrar a Corporação, em seus assentamentos funcionais; e

III – proibição de apresentar publicamente a distinção como honraria oficial vigente.

§ 1º A cassação de uma honraria não acarretará a perda das demais, salvo decisão expressa e fundamentada em contrário.

§ 2º A cassação produzirá efeitos a partir da publicação da decisão no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. Na implantação do Sistema Honorífico, os integrantes em atividade e os aposentados vivos na data da publicação deste Decreto farão jus às Medalhas de Tempo de Serviço correspondentes aos períodos já completados.

§ 1º As categorias poderão ser concedidas cumulativamente, mediante procedimento simplificado e comprovação pelos registros funcionais.

§ 2º Os integrantes que já se encontravam aposentados na data da publicação deste Decreto poderão receber a Medalha Legado da GCM, mediante procedimento administrativo simplificado, observados os registros funcionais e a implantação gradual da honraria.

§ 3º A Medalha Legado da GCM também poderá ser concedida post mortem aos integrantes falecidos antes da publicação deste Decreto, mediante comprovação do vínculo funcional e decisão favorável da Comissão de Honrarias.

§ 4º Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º, a concessão poderá ser processada individual ou coletivamente, de acordo com a disponibilidade administrativa e orçamentária.

Art. 65. A Medalha Cruz de Sangue poderá ser concedida em razão de fato ocorrido antes da publicação deste Decreto, inclusive post mortem, desde que sejam comprovados a ocorrência da lesão ou do falecimento e o respectivo nexos com o exercício das atribuições funcionais, mediante documentação médica, laudo pericial, boletim de ocorrência, registros de procedimentos administrativos, outros registros oficiais ou qualquer meio idôneo de prova.

§ 1º A concessão dependerá de processo administrativo e decisão favorável da Comissão de Honrarias.

§ 2º Ressalvadas as Medalhas de Tempo de Serviço, na forma do art. 64, a Medalha Legado da GCM e a Medalha Cruz de Sangue, nas condições previstas neste artigo, é vedada a concessão retroativa das demais medalhas instituídas por este Decreto.

Art. 66. Os uniformes, viaturas, equipamentos, edificações, placas, materiais impressos, meios digitais e demais bens ou aplicações que, na data da entrada em vigor deste Decreto, utilizem símbolos, distintivos, insígnias, padrões gráficos ou elementos de identidade institucional substituídos ou modificados poderão permanecer em uso até sua substituição gradual.

§ 1º A substituição ocorrerá por ocasião:

I – da aquisição ou confecção de novos uniformes, equipamentos ou materiais;

II – da celebração de novos contratos de fornecimento, fabricação, impressão, plotagem, comunicação visual ou serviços correlatos;

III – da renovação, reforma, repintura, replotagem ou substituição de viaturas, instalações, placas e demais bens institucionais; ou

IV – do esgotamento dos estoques existentes.

§ 2º As aquisições, contratações e produções iniciadas após a entrada em vigor deste Decreto deverão observar integralmente os modelos e as especificações oficiais nele estabelecidos, em seus Anexos e no Manual Heráldico e Honorífico.

§ 3º Os objetos, quantitativos ou ordens de fornecimento já contratados ou formalmente autorizados na data da publicação deste Decreto poderão ser executados nas condições originalmente pactuadas. Novas ordens de fornecimento emitidas após a publicação observarão os modelos oficiais, quando adequação for juridicamente e tecnicamente possível, sem alteração indevida do objeto contratado.

§ 4º A permanência temporária dos elementos anteriormente utilizados não lhes confere a condição de modelos oficiais vigentes, constituindo medida transitória destinada a assegurar a continuidade administrativa, o aproveitamento dos bens existentes e a economicidade.

§ 5º A substituição imediata poderá ser determinada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal quando o elemento utilizado:

I – comprometer a identificação, a segurança ou a credibilidade institucional;

II – puder ser confundido com símbolo de outra instituição; ou
III – apresentar conteúdo incompatível com a legislação ou com os símbolos oficiais instituídos por este Decreto.

Art. 67. Fica instituído o Acervo Heráldico e Honorífico da Guarda Civil Municipal de Paulínia, destinado à preservação dos símbolos, arquivos gráficos, medalhas, insígnias, pranchas, memoriais, registros e documentos históricos da Corporação. Parágrafo único. O Acervo constitui patrimônio institucional permanente e ficará sob a guarda da Guarda Civil Municipal.

Art. 68. O Manual Heráldico e Honorífico é o documento técnico oficial destinado a consolidar as especificações gráficas, históricas, dimensionais, materiais, de fabricação e de aplicação dos elementos instituídos ou reconhecidos por este Decreto e seus Anexos.

Art. 69. O Manual poderá ser atualizado por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal para correções materiais, aperfeiçoamento técnico e padronização. Parágrafo único. As atualizações não poderão criar, extinguir ou modificar símbolos, honrarias, requisitos, direitos ou modelos oficiais estabelecidos neste Decreto e em seus Anexos.

Art. 70. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá expedir atos complementares necessários à execução deste Decreto e decidir os casos omissos, mediante parecer da comissão competente, quando necessário.

Art. 71. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

§ 1º A indisponibilidade momentânea de recursos poderá adiar a produção ou a entrega física da honraria, sem impedir sua concessão, publicação e registro.

§ 2º A instituição ou a aprovação dos símbolos, distintivos, insígnias, honrarias e demais elementos previstos neste Decreto não implica obrigação de aquisição, fabricação ou formação imediata de estoque, que ocorrerão gradualmente, de acordo com a necessidade administrativa, o planejamento das contratações, a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

Art. 72. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DANILO BARROS
Prefeito do Município de Paulínia

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

MAICK DE SOUZA LUCIZANO
Secretário Municipal de Segurança Pública

MILTON LUIZ BUGLIOLI
Superintendente de Equipes Especializadas - GCM

PORTARIA N.º 55/2026

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

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

Art. 1.º - Fica autorizada a utilização do espaço público Praça Hélio Fernandes de Carvalho, Praça Cooperlotes, para a realização do evento cultural e recreativo em comemoração ao Dia da Criança, no **12 de outubro de 2026**, das 08h às 12h, conforme o contido no Protocolo nº 2026000003024, oportunidade em que zelará pelo espaço, providenciará isolamento da área, montagem da estrutura, realização do evento e após a desmontagem completa da estrutura.

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

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

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

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

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

Art. 6.º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº

52/2026.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

Paulínia, 07 de outubro de 2026

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 163/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GRAMPEADORES CIRÚRGICOS PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 22/10/2026 às 08h30min.
Início da disputa da etapa de lances: 22/10/2026 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, 07 de outubro de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 551/2026

PROTOCOLADO: Nº 21.467/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO.
CNPJ: 42.956.907/0001-79
Razão Social: HOTEL PP2 LTDA

1ª Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
1	1215	DIÁRIA	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM	R\$ 176,39
2	3645	SERVIÇO	SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 58,90

DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 06/10/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 136/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 552/2026

PROTOCOLADO: Nº 24.354/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KIT LANCHE

1ª CNPJ: **65.664.492/0001-65**
Razão Social: **TRIADÉ COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01	15.000	UNIDADE	KIT LANCHE BOA SAUDE:	

- 1 LANCHE NO PÃO DE FORMA NO MINIMO 30G;
RECEITO: QUEIJO MINAS FRESCAL, UM FIO DE AZEITE COM ORÉGANO
- 1 SUCO DE FRUTAS NATURAL DE UVA OU LARANJA (200ML) DE 1ª LINHA OU AGUA (500ML) PRODUTO REGISTRADO;
- 1 FRUTA DA ESTAÇÃO DE FÁCIL TRANSPORTE (SUGESTÃO GOIABA, PERA, BANANA, MAÇÃ, MEXERICA OU PESSEGO);
- 1 SOBREMESA TIPO BANANINHA ZERO AÇUCAR, OU PAÇOCA ZERO AÇUCAR.
O LANCHE BOA SAUDE E A FRUTA DEVEM SER EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM EMBALAGEM TIPO FLOW PACK, COM FILME TIPO BOPP OU PP, POR SEREM TRANSPARENTES E APRESENTAREM UMA EXCELENTE PROTEÇÃO PARA OS PRODUTOS EMBALADOS.
O KIT DEVE ACOMPANHAR GUARDANAPO DE PAPEL. EMBALAGEM PARA ACONDICIONAMENTO DO KIT: SAQUINHO DE PAPEL TIPO KRAFT PRÓPRIO PARA REFEIÇÃO OU PROLIPOPILENO. **R\$ 13,90**
DATA DA FORMALIZAÇÃO DA ATA: 07/10/2026
PRAZO: 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 147/2026
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Diário Oficial | Paulínia | Edição 2.857 | Paulínia, 07 de Outubro de 2026 | 8

SOCIAL E PROTEÇÃO À PESSOA.
ELABORADO POR: Divisão de Atas de Registro de Preços – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 483/2026

PROTOCOLADO: 28.467/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: ALINE FABRINE DE MORAES.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO NOS JOGOS ABERTOS DE VOTUPORANGA - SP.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 06 / 10 / 2026.
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Dispensa Eletrônica 28467/2026.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE ADITAMENTO AO CONTRATO SOB Nº 337/2025

PROTOCOLADOS: 6.812/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: ENGEDRART PROJETOS E OBRAS LTDA
CNPJ nº 03.548.670/0001-35
OBJETO: APOSTILAMENTO E RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO SOB Nº 337/2025, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU CONSÓRCIO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO RAMO DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CRAS NO BAIRRO BOM RETIRO.
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE APOSTILAMENTO/RERRATIFICAÇÃO: 07/10/2026.
CLÁUSULAS DE APOSTILAMENTO/RERRATIFICAÇÃO:
ONDE SE LÊ:
“Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em 10/03/2025. Após cada período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando à adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.”
LEIA-SE:
“Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em 10/03/2025. Após cada período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando à adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador INCC – Índice Nacional de Custo da Construção.”
Clausula Terceira: Fica reajustado o valor contratual em R\$ 160.644,05 (cento e sessenta mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos), correspondente ao percentual de 5,81%, com base na variação do INCC – Índice Nacional de Custo da Construção, aplicado sobre o saldo contratual existente na data-base de março de 2026, após a segunda medição, no montante de R\$ 2.764.957,83 (dois milhões, setecentos e sessenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos).
Parágrafo Único: Em decorrência do reajuste, o valor total do contrato, anteriormente fixado em R\$ 3.120.604,80 (três milhões, cento e vinte mil, seiscentos e quatro reais e oitenta centavos), passa a ser de R\$ 3.281.248,85 (três milhões, duzentos e oitenta e um mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinco centavos).
MODALIDADE: Concorrência Eletrônica nº 003/2025.
SECRETARIA RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal De Obras.
Elaborado por: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Instrumentos Contratuais

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 484/2026

PROTOCOLADO: 21.228/2025.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: MAIS CAMARA, INTELIGENCIA DE DADOS E TECNOLOGIA LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.033.370,80 (dois milhões, trinta e três mil, trezentos e setenta reais e oitenta centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 07 / 10 / 2026.
PRAZO: 60 (sessenta) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até a vigência máxima de 15 (quinze) anos,

conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 08/2026.
SECRETARIA INTERESSADA: Procuradoria Geral do Município.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 485/2026

PROTOCOLADO: 26.136/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: WT PELÍCULAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE PELÍCULA DE CONTROLE SOLAR (INSULFILM) NAS JANELAS E PORTAS DE VIDRO DAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO CONSELHO TUTELAR.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.920,09 (dois mil, novecentos e vinte reais e nove centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 07 / 10 / 2026.
PRAZO: 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Dispensa do procedimento licitatório; com base no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.
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 CONTRATO SOB Nº 486/2026

PROTOCOLADO: 24.411/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: MOTS & PARAULAS ESTUDOS E ASSESSORIA PEDAGOGICA LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE FORMAÇÃO CONTINUADA, CONSISTENTE NA REALIZAÇÃO DE 01 (UMA) PALESTRA/CONFERÊNCIA PRESENCIAL, PROFERIDA PELA PROF. DR.ª JAQUELINE MOLL, SOB O TEMA “EDUCAÇÃO INTEGRAL PARA O APRENDER E PARA O BEM VIVER”, DESTINADA AOS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PAULÍNIA, COMO PARTE DA PROGRAMAÇÃO DO 2º ENCONTRO MUNICIPAL DE EDUCADORES DE PAULÍNIA - EMEP.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 07 / 10 / 2026.
PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74 inciso III, “f” da Lei 14.133/2021.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Educação.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA Nº 883/2026

EXONERA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO.

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

- I – Exonerar, a pedido, o Sr. **FABIO LUIS PASSERI**, matrícula funcional nº 17.133-6, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Controle de Próprios Públicos, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Urbano, para o qual foi nomeado por meio da Portaria nº 1322/2025, de 08 de agosto de 2025.
- II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 07 de outubro de 2026.

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

Paulínia, 07 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 E PEB II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº 28982/2026, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do 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).

nal).

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: **07/10/2026 A 08/10/2026**

DATA DE COMPARECIMENTO: **09/10/2026 (SEXTA-FEIRA)**

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
683º	Ozana Maria Faustino Tallo	154.xxx.xxx-37	PEB I	(EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)
08h				
14º	Rodrigo Natal Silveira Stival	349.xxx.xxx-00	PEB II	EDUCAÇÃO FÍSICA
08h30				
5º	Eliana Gomes da Silva	060.xxx.xxx-86	PEB II	GEOGRAFIA
				09h

Paulínia, 07 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 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 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 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: 07/10/2026 A 08/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 09/10/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO	CLASS. Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
684º	Silvana Aparecida Moreno Lopes	175.xxx.xxx-90	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h
685º	Viviane Brejão Pita	247.xxx.xxx-88	PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE, EMEI, E ENSINO FUND. 1º AO 5º ANO)	08h
117º	Dalila Raimunda Pacheco	358.xxx.xxx-09	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL	08h30
-	Paulínia, 07 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 **28981/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/p6oDaVWwtrArAgX7c6> ou aponte a câmera do seu celular para o QR CODE.



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 07/10/2026 A 08/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 09/10/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
15º	Marcio Roberto Peres	096.xxx.xxx-83	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	08h30

Paulínia, 07 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 **14034/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: 07/10/2026 A 08/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 09/10/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
14º	Andre Benitez Costa	041.xxx.xxx-69	PEB II HISTÓRIA	09h

Paulínia, 07 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) Carteirinha de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (original e 01 cópia simples);
- p) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e comprovante de escolaridade do dependente (envio pelo Portal e apresentação do original);
- q) PREVIDÊNCIA (REGIME GERAL E/OU PRÓPRIO):
- o Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS), ambos emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), quando for o caso do Regime Geral de Previdência Social: e/ou MEU INSS – EXTRATO CNIS (envio pelo Portal);
- o CERTIDÃO SIMPLES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, emitida pelo órgão de Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando

for o caso.
r) LAUDO MÉDICO – especificando a deficiência conforme declarado na inscrição do Edital do processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (Somente para PcDs) (envio pelo Portal e apresentação do original);
s) Carteira de Identidade Profissional (envio pelo Portal e apresentação do original).

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Além da cópia e original da carteira de vacinação atualizada;

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR: 07/10/2026 A 08/10/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 09/10/2026 (SEXTA-FEIRA)

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

CONVOCAÇÃO

CLASS.	Nome	CPF.	CARGO	HORÁRIO
32º SA	Fabiana Peretti Maria	254.xxx.xxx-60	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	09h

Paulínia, 07 de outubro de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGÉRIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

PAULIPREV

PORTARIA Nº 165/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Artigo 40º, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal

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 10505/2026, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, nos termos do § 1º, III, “a” do art. 40 da CF, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, ao(a) servidor(a) público(a) municipal **Sr(a). ILDE MARIA PAES DE LIMA**, PIS/PASEP nº XXXXXXXX656, ficha de registro de empregados e matrícula nº 9312-2, ocupante do cargo efetivo de AGENTE DE APOIO OPERACIONAL, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paulínia.

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

Paulínia, 07 de outubro de 2026.

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI

Diretora Previdenciária e Atuária

PORTARIA Nº 166/2026

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO

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 10652/2026, resolve, **conceder pensão por morte** na forma a seguir discriminada:

Dados do Instituidor:

Nome do(a) ex-servidor(a): MARIA HELENA IANHEZ BARREIRA, PIS/PASEP nº XXX.XXXXX.904, matrícula nº 843, aposentada no cargo de Professora I. A documentação correspondente à ficha funcional, CPF e RG encontram-se anexados ao processo de aposentadoria nº 051/2009.

Dados do(s) pensionista(s):

BENEFICIÁRIO(S)	PIS Nº	PARENTESCO	PRAZO	NATUREZA
ANTONIO DOS SANTOS BARREIRA FILHO	XXXXXXXX651	ESPOSO	INDETERMINADO	VITALÍCIO

Parcela(s) da pensão, vigente(s) a partir de 22/09/2026.

A pensão, neste ato é discriminada, nos termos do artigo 40,§ 7º, da Constituição Federal e artigo 9º, I c/c artigo 21 da LC nº 18/2001.

Paulínia, 07 de outubro de 2026

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI

Diretora Previdenciária e Atuária

PORTARIA Nº 167/2026

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PROFESSOR

§ 1º, inciso III, alínea “a” e § 5º do art.40 da CF

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 10404/2026, resolve:

I- Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - Professor, nos termos do § 1º, III, “a” e § 5º do art.40 da CF, com proventos integrais calculados pela média aritmética e reajuste pelo INSS, ao(à) servidor(a) público(a) municipal **Sr(a). SIMONE MARTINS ESCOBAR**, PIS/PASEP nº XXX.XXXXX.55.3, ficha de registro de empregados e matrícula nº 8717-3, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica I, 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 06/10/2026.

Paulínia, 07 de outubro de 2026.

BEATRIZ DE L. N. BORLINA BERNARDI

Diretora Previdenciária e Atuária

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

A Câmara Municipal de Paulínia faz saber que se acha aberto o Pregão Eletrônico nº 008/2026, destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, A SER EXECUTADA DE FORMA ININTERRUPTA NOS PERÍODOS DIURNO E NOTURNO, TODOS OS DIAS DA SEMANA, INCLUSIVE SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

Data da Realização da Sessão de Processamento do Pregão Eletrônico:

22 de outubro, às 09h30min, na plataforma eletrônica BLL Compras (www.bll.org.br)

Local para retirada do Edital: A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site www.camarapaulinia.sp.gov.br, e também na plataforma eletrônica BLL Compras.

Paulínia, 07 de outubro de 2026.

PEDRO LUIZ DE BERNARDE NETTO
PRESIDENTE



Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE
PAULINIA:45751435000106
Dados: 2026.10.07 17:38:00 -03'00'

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**

