

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

Partes: Prefeitura Municipal de Paulínia, CNPJ nº 45.751.435/0001-06, e Associação Paulista dos Amigos da Arte (APAA), CNPJ nº 06.196.001/0001-30.

Objeto: Cooperação mútua entre as partes para a realização do evento “Fé e da Família”, promovido pela Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas, com edição em Paulínia no dia 29/08/2026, cabendo ao Município a disponibilização da infraestrutura necessária (palco, sonorização, iluminação, backline, gerador de energia, sinalização visual, banheiros químicos, grades de proteção, tendas, serviços de segurança, limpeza, brigadistas e apoio à divulgação) e à APAA a gestão institucional, técnica, artística e de mídia do evento.

Vigência: da data de assinatura até o encerramento do evento, em 29 de agosto de 2026.

Data de assinatura: Paulínia, 27 de agosto de 2026.

Signatários: Danilo Henrique Macedo de Barros – Prefeito Municipal; Andréia Cristina Perini – Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos; Thiago Moreira dos Santos – Associação Paulista dos Amigos da Arte (APAA).

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2026

PROTOCOLO Nº 15670/2026

SC Nº 84/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CIRURGIAS DE ARTROSCOPIA

Em face dos elementos constantes no presente protocolado administrativo e ao disposto no artigo 71, IV da Lei de Licitações e Contratos, HOMOLOGO e ADJUDICO o PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2026 referente ao REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CIRURGIAS DE ARTROSCOPIA.

CNPJ: 29.276.313/0001-59

Razão Social: PROVIDER HEALTH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA

LOTE 02 – ARTROSCOPIA DE OMBRO

1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:

1 50 PÇ **LÂMINA DE SHAVER PARA ARTROSCOPIA. APLICAÇÃO: PARA PARTES MOLES.** MODELOS: QUE PERMITAM O USO EM CIRURGIAS DE ARTROSCOPIA DE OMBRO, JOELHO E TORNOZELO, REALIZANDO EFICIENTE AÇÃO NAS PARTES MOLES. MATERIAL: AÇO INOX. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. DIÂMETROS: 3,5 A 5,0 MM. R\$ 615,00

2 50 PÇ **LÂMINA DE SHAVER PARA ARTROSCOPIA. APLICAÇÃO: PARA PARTES ÓSSEAS.** MODELOS: QUE PERMITAM O USO EM CIRURGIAS DE ARTROSCOPIA DE OMBRO, JOELHO E TORNOZELO, REALIZANDO EFICIENTE AÇÃO NAS PARTES ÓSSEAS. MATERIAL: AÇO INOX. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. DIÂMETROS: 3,5 A 6,0 MM. R\$ 615,00

3 100 PÇ **CÂNULA INTERCAMBIÁVEL PARA ARTROSCOPIA.** TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. COR: TRANSPARENTE. COMPRIMENTO: DE 5 A 150 MM. OPÇÕES DE DIÂMETRO: 6,0 MM, 6,5 MM, 8,5 MM E 10,5 MM. R\$ 266,00

4 50 PÇ **ELETRODO DE ABLAÇÃO: PONTEIRA DE RADIOFREQUÊNCIA INTERCAMBIÁVEL.** TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. R\$ 690,00

5 60 PÇ **EQUIPO PARA BOMBA DE INFUSÃO INTERCAMBIÁVEL.** TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. R\$ 260,00

6 40 PÇ **AGULHA RETRÁTIL.** MATERIAL: NITINOL. TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. APLICAÇÃO: UTILIZADA POR TÉCNICA VIDEOARTROSCÓPICA. R\$ 545,00

LOTE 03 - ÂNCORAS

1 20 CONJ. **ÂNCORA BIOABSORVÍVEL.** TIPO: MONTADA COM FIOS. APLICAÇÃO: PARA CIRURGIA ORTOPÉDICA DE ARTROSCOPIA. MATERIAL: PPLA OU PEEK. TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. DIÂMETROS: DE 2,3 A 5,5 MM. COMPONENTES: APLICADOR E DOIS FIOS DE SUTURA NÚMERO 2 DE ALTA RESISTÊNCIA UHMWPE (POLIETILENO DE ULTRA PESO MOLECULAR). R\$ 1.490,00

2 70 CONJ. **SISTEMA DE ÂNCORA AGULHADA.** TIPO: PRÉ-MONTADA EM INSTRUMENTO DE INSERÇÃO. MATERIAL: TITÂNIO. TIPO DE USO: DESCARTÁVEL. ESTERILIDADE: ESTÉRIL. DIÂMETRO: 4,0 MM A 5,0 MM. FIO DE SUTURA: UM FIO DE SUTURA DE ALTA RESISTÊNCIA (70 LBS). R\$ 660,00

Declaro fracassado o lote: 1.

Valor total estimado: **R\$ 236.000,00.**

Autorizo a despesa para a emissão de Ordem de Serviço à detentora da ata pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, observando-se o descrito nos cadernos que compuseram a licitação e a respectiva Ata de Registro de Preços. Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2026

PROTOCOLO Nº 19323/2026

SC Nº 52/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS MANIPULADOS

Em face dos elementos constantes no presente protocolado administrativo e ao disposto no artigo 71, IV da Lei de Licitações e Contratos, HOMOLOGO e ADJUDICO o Pregão Eletrônico Nº 132/2026 referente ao REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS MANIPULADOS.

CNPJ: 02.315.234/0001-53

Razão Social: ANAPHARMA MANIPULACAO E MEDICAMENTOS LTDA

1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:

3 5 FRASCO ÁCIDO NÍTRICO FUMEGANTE 99% + ÁGUA DESTILADA Q.S.P. FRASCO DE 30 ML R\$ 80,00

13 160 FRASCO CTZ - CLORANFENICOL 2,5 G + TETRACICLINA 2,5 G + ÓXIDO DE ZINCO 5,0 G FRASCO DE 10 G R\$ 35,00

14 20 FRASCO DOXICICLINA 20 MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 50 ML R\$ 46,00

19 200 TUBO LANOLINA 2,5 % POMADA TUBO DE 50 G R\$ 7,40

24 5 FRASCO PODOFILINA 25 % SUSPENSÃO TÓPICA FRASCO DE 20 ML R\$ 40,00

CNPJ: 68.577.063/0001-49

Razão Social: ELIAH FARMACIA DE MANIPULACAO LTDA

1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:

2 20 FRASCO ÁCIDO ACÉTICO 5% SOLUÇÃO FRASCO DE 100 ML R\$ 5,80

4 30 FRASCO ÁCIDO TRICLOROACÉTICO 30% + ÁGUA DESTILADA

Q.S.P. 20 ML FRASCO COM TAMPA DE ROSCA SEM CONTA-GOTAS DE 20 ML R\$ 8,80
5 30 FRASCO ÁCIDO TRICLOROACÉTICO 60% + ÁGUA DESTILADA
Q.S.P. 20 ML FRASCO COM TAMPA DE ROSCA SEM CONTA-GOTAS DE 20 ML R\$ 11,50
6 50 FRASCO ÁCIDO TRICLOROACÉTICO 80% + ÁGUA DESTILADA
Q.S.P. 20 ML FRASCO COM TAMPA DE ROSCA SEM CONTA-GOTAS DE 20 ML R\$ 12,00
7 40 FRASCO AZUL DE METILENO 0,01 % FRASCO DE 10 ML R\$ 6,60
8 6 FRASCO AZUL DE TOLUIDINA 2% VEÍCULO Q.S.P. 20 ML FRASCO DE 20 ML R\$ 14,00
10 30 FRASCO CAPTOPRIL 10 MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 100 ML R\$ 9,60
11 80 FRASCO CARVÃO ATIVADO EM PÓ FRASCO DE 25 G R\$ 6,90
15 20 FRASCO ESPIRONOLACTONA 10 MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 100 ML R\$ 9,50
16 30 FRASCO FUROSEMIDA 10 MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 100 ML R\$ 9,90
17 10 FRASCO HIDROCLOROTIAZIDA 10MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 100 ML R\$ 11,50
20 50 FRASCO LUGOL 5 % SOLUÇÃO DE 100 ML R\$ 24,00
21 3000 BISNAGA ÓLEO DE SEMENTE DE UVA 5 % + COLD CREAM CREME HIDRATANTE BISNAGA DE 50 G R\$ 3,79
22 70 BISNAGA PAPAÍNA 10 % + URÉIA 10 % CREME BISNAGA DE 50 G R\$ 8,00
23 50 BISNAGA PAPAÍNA 3 % CREME BISNAGA DE 50 G R\$ 6,50
26 20 FRASCO PROPRANOLOL, CLORIDRATO 10 MG/ML SOLUÇÃO ORAL FRASCO DE 100 ML R\$ 18,50
27 400 FRASCO SALIVA ARTIFICIAL - CARBOXIMETILCELULOSE (CMC) 0,4% + SORBITOL LÍQUIDO 6,0% + CLORETO DE POTÁSSIO 0,062% + CLORETO DE SÓDIO 0,085% + CLORETO DE MAGNÉSIO 0,005% + CLORETO DE CÁLCIO 0,016% + NIPAGIN 0,2% + AROMA HORTELÃ 0,05% + ÁGUA DESTILADA QSP 100% FRASCO COM BORRIFADOR DE 50 ML R\$ 20,00
CNPJ: 04.522.343/0001-77
Razão Social:FARMACIA DE MANIPULACAO IDEAL FORMULAS LTDA
1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:
1 15 FRASCO ÁCIDO ACÉTICO 3% SOLUÇÃO FRASCO DE 100 ML R\$ 13,90
9 10 FRASCO CAFÉINA, CITRATO 1 % SOLUÇÃO FRASCO DE 20 ML R\$ 19,90
CNPJ:22.525.517/0001-37
Razão Social: JF COMERCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA
1ª Item: Qtde: Unid: Descrição: Valor Unitário:
12 120 FRASCO CLOREXIDINA, GLUCONATO 0,12 % ANTISSEPTICO BUCAL NÃO ALCÓOLICO COM SABOR FRASCO DE 1000 ML R\$ 10,99
Declaro desertos os itens: 18, 25.
Valor total estimado: R\$ 35.266,30.
Autorizo a despesa para a emissão de Ordem de Serviço à(s) detentora(s) da(s) ata(s) pela Secretaria Municipal de Saúde, observando-se o descrito nos cadernos que compuseram a licitação e a respectiva Ata de Registro de Preços.
Paulínia, 28 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2026

PROTOCOLO Nº 15032/2026
SC Nº 357/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DA EQUIPE ASSISTENCIAL, POR MEIO DE CURSOS TEÓRICO-PRÁTICOS PRESENCIAIS DE SUPORTE À VIDA E ATENDIMENTO AO PACIENTE CRÍTICO, COMPREENDENDO AS CERTIFICAÇÕES: PHTLS (PREHOSPITAL TRAUMA LIFE SUPPORT), ACLS (ADVANCED CARDIOVASCULAR LIFE SUPPORT), PALS (PEDIATRIC ADVANCED LIFE SUPPORT), BLS (BASIC LIFE SUPPORT) E ATLS (ADVANCED TRAUMA LIFE SUPPORT)
HOMOLOGO E ADJUDICO a presente licitação em favor da empresa:
1ª CNPJ: 18.029.867/0001-35
Razão Social: CUREM CURSOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E EDITORA LTDA

Item: 1 - Valor Unitário: **R\$ 2.350,00**
Item: 2 - Valor Unitário: **R\$ 1.250,00**
Item: 3 - Valor Unitário: **R\$ 1.350,00**
Item: 4 - Valor Unitário: **R\$ 484,00**
Item: 5 - Valor Unitário: **R\$ 3.000,00**
Valor total: **R\$ 210.606,00**

Valor Total da Licitação: R\$ 210.606,00 de acordo com a classificação declarada pelo Sr. Pregoeiro e constante da ATA de Sessão Pública de Pregão, onde a referida empresa sagrou-se vencedora.
Autorizo o empenho. À SMA para prosseguimento.
Paulínia, 28 de Agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 145/2026

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS CLÍNICOS PARA DIVERSOS DEPARTAMENTOS E UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 14/09/2026 às 08h30min.
Início da disputa da etapa de lances: 14/09/2026 às 09h.
Obtenção do Edital: gratuito através do site <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#/dinamico/licitacoes/Licitacoes> ou <https://bnccompras.com/Home/Login>.
Paulínia, 28 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 449/2026

PROTOCOLADO: 25.404/2026 (e nº 17.276/2025 referente a ARP 407/2025)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: R & R SERVIÇOS LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA MONTAGEM E REALIZAÇÃO DE EVENTOS, VINCULADO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 407/2025.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 378.760,00 (Trezentos e setenta e oito mil e setecentos e sessenta reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 106/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

ERRATA AO EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 447/2026

PROTOCOLADO: Nº 26.806/2026 (e nº 9.130/2026 vinculado a ARP 329/2026)
Errata AO EXTRATO AO EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 447/2026, publicado no Diário Oficial do Município na Edição 2.829 em 27 de agosto de 2026 na página 02.
ONDE SE LÊ:
PRAZO: 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato.
LEIA-SE:
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
SMA/DICONT, em 28/08/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS – DEPARTAMENTO DE ATAS E INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 450/2026

PROTOCOLADO: 25.408/2026(e nº 17.276/2025 referente à ARP nº 402/2025).
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: LOCATENDAS PRODUÇÕES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA MONTAGEM E REALIZAÇÃO DE EVENTOS, VINCULADO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 402/2025.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 457.450,00 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta reais).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 106/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 476/2024

PROTOCOLADOS: Nº 12.525/2024.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: RPM COMUNICAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PULVERIZAÇÃO E NEBULIZAÇÃO/ATOMIZAÇÃO PORTÁTIL (BLOQUEIO NEBULIZAÇÃO – BN).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses, a contar de 11 de setembro de 2026.
VALOR DA PRORROGAÇÃO: O valor da presente prorrogação é de R\$ 477.825,00 (quatrocentos e setenta e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais) , em razão de reajuste contratual com base o índice IPCA, sob percentual de 4,64% e 5,0% referente ao acordo coletivo.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 92/2024.
SECRETARIA INTERESSADA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ELABORADO POR: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – Divisão de Instrumentos Contratuais.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 451/2026

PROTOCOLADO: 18.438/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: SISNAC PRODUTOS PARA SAUDE LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA A UNITARIZADORA DE MEDICAMENTOS.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 109.661,60 (cento e nove mil e seiscentos e sessenta e um reais e sessenta centavos).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Inexigibilidade do procedimento licitatório; com base no artigo 74, inciso I, da Lei 14.133/2021.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde.
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 452/2026

PROTOCOLADO: 25.402/2026 (e nº 17.276/2025 referente a ARP 411/2025)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: VB ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA MONTAGEM E REALIZAÇÃO DE EVENTOS, vinculado à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB nº 411/2025.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 533.400,00 (quinhentos e trinta e três mil e quatrocentos reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 106/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 453/2026

PROTOCOLADO: 25.904/2026 (e nº 17.276/2025 referente a ARP nº 403/2025)
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
CONTRATADA: MARCIO FRANCISCO DO NASCIMENTO & CIA LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA MONTAGEM E REALIZAÇÃO DE EVENTOS, VINCULADO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº 403/2025.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 155.000,00 (Cento e cinquenta e cinco

mil reais).
DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 28 / 08 / 2026.
PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 106/2025.
SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULÍNIA, faz saber que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido por este Edital, para provimento dos cargos públicos efetivos de Guarda Municipal 6ª Classe –Feminino e Masculino constantes do item 1.2., sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 – DOS CARGOS

- 1.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos efetivos constantes do item 1.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 1.2.** Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), número de vagas reservadas para o sexo feminino, o número de vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos no quadro que segue:

Cargos	Total de vagas (*)	Nº de vagas para ampla concorrência	Nº de vagas para PCD (5%)	Nº de vagas para o sexo feminino (10%)	Nº de vagas para Pretos e pardos (20%)	Vencimentos R\$	Jornada Semanal de Trabalho (horas)	Requisitos Exigidos
Guarda Municipal – 6ª Classe	40 + CR*	26	2	4	8	4.676,85	40 horas semanais ou Escala 12h por 36h	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria mínima “B” - Idade máxima de 40 anos até o último dia da data das inscrições estabelecida neste edital - Sexo Feminino: Altura mínima de 1,55m - Sexo Masculino: Altura mínima de 1,60m

*CR = Cadastro Reserva

- 1.3.** Os salários mencionados referem-se aos valores praticados no mês de julho de 2026.
- 1.3.1.** A Prefeitura Municipal de Paulínia oferece os seguintes benefícios: R\$ 1.300,00 pagos em espécie (auxílios alimentação, saúde e transporte) e R\$ 800,00 de auxílio refeição, pago via cartão de benefícios, segundo a Lei Complementar nº 4.013/2021.
- 1.4.** A nomeação será regida pelo Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 17/2001.
- 1.5.** As atribuições a serem exercidas pelos cargos encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** A inscrição deverá ser efetuada das **10h de 09.09.2026 às 23h59min de 08.10.2026**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.
- 2.1.1.** Não será permitida inscrição em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá efetivar sua inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.
- 2.4.** O candidato deverá atender, na data da posse, os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
 - b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Paulínia julgar necessários.

2.5. Para inscrever-se, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.6. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 100,00.

2.6.1. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário, gerado até às **23h59min** do último dia de inscrições no site da Fundação VUNESP, o qual poderá ser pago em qualquer agência bancária, até o dia **09.10.2026**.

2.6.1.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, TED, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **09.10.2026**, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.6.2. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o vencimento do boleto bancário.

2.6.3. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.6.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento referente à taxa de inscrição.

2.6.5. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.

2.6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto nas Leis Municipais nº 3.680/2019 e nº 4.330/2023.

2.6.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.7.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.8. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.

2.9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

2.9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.9.2. O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.10. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.11. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12. O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

2.13. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de pessoa com deficiência, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.14. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.680/2019, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos candidatos com deficiência, bem como em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 4.330/2023, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue ou medula que enviarem a carteira de doador emitida pelos órgãos competentes.

2.14.1. No caso de solicitação de isenção por **pessoa com deficiência**, o candidato deverá:

a) a partir das **10 horas do dia 09.09.2026 às 23h59min do dia 10.09.2026**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

b) enviar carteira de identidade ou qualquer outro documento com foto e relatório médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que ateste a deficiência, por meio digital (upload).

2.14.2. No caso de solicitação de isenção por ser **doador de sangue ou medula óssea**, o candidato deverá:

a) a partir das **10 horas do dia 09.09.2026 às 23h59min do dia 10.09.2026**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site www.vunesp.com.br;

b) enviar carteira de doador de sangue ou medula óssea emitida pelos órgãos competentes, por meio digital (upload).

b1) considera-se doador regular de sangue aquele que realiza, no mínimo, três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.

2.15. Para o envio dos documentos relacionados no item anterior, o candidato deverá até **23h59min do dia 10.09.2026**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.15.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou protegidos por senha.

2.15.2. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.15.3. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão aceitos.

2.15.4. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

2.16. A relação da solicitação será divulgada em **23.09.2026**, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.16.1. O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.16.2. Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

2.16.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

2.17. A relação definitiva da solicitação será divulgada em **02.10.2026** no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.17.1. O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.

2.18. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

2.19. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

2.20. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e, consequentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;

c) à declaração de nulidade da nomeação, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

2.21. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da

Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.22. O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.23. O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.23.1. Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
- c) o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.23.2. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou protegidos por senha.

2.23.3. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

2.23.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.

2.24. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.

2.25. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo VI. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

2.25.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

2.25.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.26. O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, durante o período de inscrições:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.

2.27. Para o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
- b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.27.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

2.27.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras, provenientes de arquivo corrompido ou protegidos por senha.

2.28. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.

2.29. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.30. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.31. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo VI. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.31.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

2.31.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edi-

tal será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.32. A relação definitiva das solicitações relativas à condição especial será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo VI.

2.33. O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

CAPÍTULO 3 – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização das provas.

3.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

3.2.1. O acompanhante ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, inclusive à apresentação de documento oficial de identificação e à proibição de uso de equipamentos eletrônicos.

3.2.2. A candidata que não levar o acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

3.2.3. A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

3.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

3.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da respectiva prova dessa candidata.

3.5. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

CAPÍTULO 4 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 2.106/1997, têm assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital.

4.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, são compatíveis com a deficiência que possui.

4.2. Em obediência ao disposto no art. 1º da Lei nº 2.106/1997, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência.

4.2.1. No cálculo para apuração da percentagem a que se refere o item anterior, será considerada como inteiro, toda fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

4.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

4.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.4. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4.1. O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

4.4.1.1. O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização da prova objetiva.

4.5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo

4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:

a) laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com assinatura e o carimbo do CRM do médico.

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

4.6. Aos candidatos com deficiências visuais:

a) ao candidato **com deficiência visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

b2) a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

b3) a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

c) ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados dentro do período de inscrições.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de suas provas.

4.7. O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

4.7.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

4.8. O candidato com **deficiência física** **deverá**, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

4.9. Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 4.5., o candidato **deverá, durante o período de inscrições**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.9.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras, provenientes de arquivo corrompido.

4.9.2. Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital ou protegidos por senha.

4.10. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.11. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

4.12. O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.

4.13. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto

neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

4.15. A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo VI. A relação será publicada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.15.1. O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

4.15.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.15.3. A divulgação da relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo VI, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.

4.16. O candidato com deficiência classificado, após a perícia multidisciplinar, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

4.17. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4.18. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

DA PERÍCIA E DA JUNTA MULTIDISCIPLINAR

4.19. Os candidatos com deficiência constantes da Lista de Classificação Prévia Especial – Pessoas com Deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, para perícia multidisciplinar de acordo com o art. 3º da Lei Municipal 2.106/1997, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre.

4.19.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à perícia.

4.20. Caso a deficiência do candidato não esteja enquadrada no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023 e demais legislações vigentes sobre o tema, o candidato será excluído da Lista Geral Especial – Pessoas com Deficiência e constará apenas na Lista Geral.

4.21. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá solicitar junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, no site da Fundação VUNESP, conforme o Capítulo 12 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas

4.21.1. A indicação de profissional pelo candidato, nos termos do item anterior, deverá ser feita no prazo de 5 dias, constados da publicação do resultado da perícia, ficando sob responsabilidade exclusiva do candidato, o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

4.21.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

4.22. O Concurso Público só será homologado após a realização da perícia e da junta multidisciplinar, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência incompatíveis com o exercício do cargo, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submeterem.

4.23. O candidato que se declarar pessoa com deficiência (PcD) será submetido à avaliação preliminar da banca examinadora com vistas à verificação dos requisitos para a inscrição na condição de PcD. Além dessa avaliação, a comprovação da condição de deficiência e a compatibilidade com as atribuições do cargo estarão sujeitas ao exame médico admissional realizado pela administração, que poderá concluir pela incompatibilidade ou incapacidade para o exercício das atribuições do cargo mediante a deficiência apresentada, podendo ser o candidato considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do certame.

CAPÍTULO 5 – DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

5.1. Entende-se por nome social aquele pelo qual pessoas se auto identificam e são identificadas na sociedade, ficando o uso do nome civil restrito à compatibilização documental.

5.2. O candidato que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:

a) informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo III, disponível, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na Área do Candidato, no *link* “Editais e Documentos”, bem como imprimir, assinar e enviar para a Fundação VUNESP.

5.3. Para envio do requerimento de uso do nome social, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
b1) o requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.3.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras, provenientes de arquivo corrompido.

5.3.2. Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital ou protegido por senha.

5.4. O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

5.5. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

5.6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

5.7. O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir do dia **27.10.2026**.

CAPÍTULO 6 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

6.1. Fica reservado aos candidatos pretos e pardos, amparados pela Lei Municipal nº 3.979/2021, o equivalente a 20% (vinte por cento), das vagas oferecidas, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

6.2. Para concorrer às vagas, o candidato, no ato da inscrição, obrigatoriamente, deverá optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos e se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.2.1. A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa e deverá ser declarada expressamente no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

6.3. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo VI, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

6.3.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.4. A relação definitiva da solicitação relativa à opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo VI, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.5. O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

6.6. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6.7. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

6.8. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos pretos e pardos, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou a Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

6.9. O não enquadramento do candidato na condição de pretos e pardos não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

6.10. Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua

classificação no concurso.

6.10.1. Os candidatos pretos e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.11. Em caso de desistência de candidatos pretos e pardos aprovados em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

6.12. Os candidatos pretos e pardos poderão concorrer, concomitantemente, às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

6.12.1. Os candidatos pretos e pardos aprovados para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento do cargo, deverá manifestar opção por uma delas.

6.12.2. Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos pretos e pardos.

6.13. Na hipótese de não haver número de candidatos pretos e pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas a eles reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.13.1 Não haverá reclassificação, tampouco reconvocação para candidatos constantes em mais de uma reserva de vagas, sendo como pessoa com deficiência e/ou pessoa preta e parda (PPP) e/ou ampla concorrência.

6.14. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ou contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

6.15. Os candidatos classificados no concurso que se autodeclararam pretos e pardos serão convocados, antes da homologação do Concurso Público, por meio de Edital específico, para verificação da veracidade de sua autodeclaração por Comissão a ser instituída pela Fundação VUNESP.

6.15.1. O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Paulínia/SP, de forma presencial.

6.15.2. A verificação da Comissão quanto à condição de candidatos pretos e pardos levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios de fenotípia do candidato.

6.15.2.1. A Comissão para Verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo e aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

6.15.2.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais. Não será admitida a prova baseada em ancestralidade, em laudos médicos, dermatológicos ou antropológicos.

6.15.3. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, será eliminada das vagas reservadas para pretos e pardos, concorrendo às vagas de ampla concorrência se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência.

6.15.4. A Comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

6.15.5. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para esse fim, será eliminado das vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, concorrendo às vagas de ampla concorrência se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência.

6.15.6. A avaliação da Comissão específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoas pretas e pardas terá validade apenas para este Concurso Público.

6.16. O resultado do procedimento de heteroidentificação será divulgado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.16.1. O candidato indeferido no procedimento de heteroidentificação poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

6.16.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edi-

tal será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.1. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será divulgado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO 7 – DAS PROVAS

7.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Guarda Municipal – 6ª Classe	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais (Peso 1):	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática e Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Específicos (Peso 2):	
	- Conhecimentos Específicos	40
	Teste de Aptidão Física	
	Avaliação Psicológica	
	Exame Toxicológico	
	Investigação Social	
	Curso de Formação	

7.1.1. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.

7.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

7.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas.

7.1.1.2.1. O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 2 horas.

7.1.2. O **teste de aptidão física** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo.

7.1.3. A **avaliação psicológica** – de caráter eliminatório, visa identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do cargo a que concorre, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, conforme disposto no Anexo V – Do Perfil Psicológico.

7.1.4. O **exame toxicológico** – de caráter eliminatório será realizado nos termos do que consta do Capítulo 8 deste edital e visa detectar o uso de substâncias psicoativas que causem dependência e/ou entorpecentes incompatíveis com o exercício do cargo.

7.1.5. A **Investigação Social** – de caráter eliminatório – visa apurar a conduta irrepreensível e a idoneidade moral do candidato

7.1.6. O **Curso de Formação Específica** – de caráter eliminatório e classificatório – visa preparar o candidato, após a aprovação no concurso, para exercer as funções de segurança pública municipal com conhecimento técnico, disciplina e preparo operacional.

CAPÍTULO 8 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de Paulínia/SP.

8.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade informada no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

8.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.1. O candidato poderá, ainda:

- a)** consultar o site da Fundação VUNESP; ou
 - b)** contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.
- 8.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a)** caneta de tinta preta;
- b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:
 - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros

Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o Carteira de Identidade Nacional (CIN);

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.4. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 8.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

8.4.1. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 8.3., não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.4.2. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b1”, do item 8.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

8.5. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

8.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

8.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a Lista de Presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.

8.11. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

8.1.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início da respectiva prova:

- a)** desligá-lo;
- b)** retirar sua bateria (se possível);
- c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves etc.);
- e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
- f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

8.12. Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.

8.13. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.

8.13.1. A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 13.3.

8.13.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

8.14. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kípá, entre outros) durante a aplicação da prova aos candidatos que tenham tido a solicitação deferida para essa condição especial.

8.14.1. No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:

- a)** será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspe-

ção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);

b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

8.14.2. A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.

8.14.3. Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

8.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 8.3.;

d) ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 8.11. e 8.11.1., e suas alíneas;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro.

i) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;

j) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

k) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

l) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

m) durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

o) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

p) retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 2 horas;

q) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos

r) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas, caso haja necessidade do seu uso.

DA PROVA OBJETIVA

8.16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **06.12.2026**, no período da tarde.

8.16.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1. a 8.14., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oportunamente e oficialmente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.18. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou

b) contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

8.18.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

8.18.2. Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar as provas, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

8.18.3. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional,

sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.18.4. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.19. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.19.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo mínimo de 2 horas, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

8.20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

8.20.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa dos cadernos e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.20.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.20.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

8.20.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

8.20.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

8.20.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

8.20.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.20.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

8.20.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

8.20.7.1. Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala e/ou assinar o formulário próprio, até que o último candidato entregue sua prova.

8.20.7.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

8.20.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

8.20.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

8.21. A convocação para o teste de aptidão física, contendo data, horário/turma, sala e local, será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, o disposto nos itens 8.1. a 8.15., sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.22. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item anterior.

8.22.1. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização dos testes de aptidão física fora dos locais, datas e horários estabelecidos pelo Edital de convocação.

8.23. Serão convocados para teste de aptidão física, os candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, conforme segue:

Total de Candidatos Convocados	Ampla concorrência	Negros	Sexo feminino	PCD
600	390	120	60	30

8.23.1. Caso a quantidade de candidatos habilitados como pessoa com deficiência, do sexo feminino ou pretos e pardos, não atinja o constante da tabela, serão convocados candidatos da ampla concorrência, até atingir o total de candidatos convocados para o teste de aptidão física.

8.23.2. Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

8.24. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

8.25. Para a realização do teste de capacidade física, o candidato deverá:

a) comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

b) apresentar documento de identidade, conforme previsto na alínea “b”, do item 8.3.;

b1) o candidato que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto na alínea “b” do item 8.3., não realizará o teste de aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

c) assinar o “Termo de Responsabilidade do Candidato”, fornecido no local da prova. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico;

d) entregar atestado médico específico, em original, ou cópia autenticada em cartório proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar o teste de capacidade física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo constante do item a seguir).

8.26. MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG _____, UF _____, nascido(a) em ____/____/____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para o teste de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de Guarda Civil Municipal do Edital de Concurso Público nº ____/2026.

(local e data)

OBS. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data do teste de aptidão física)

(nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado de sua assinatura)

8.26.1. O atestado médico – de caráter eliminatório – comprova as condições de saúde do candidato para a realização do teste de aptidão física.

8.26.2. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico, ao candidato, para realizar o teste de capacidade física.

8.26.2.1. A não apresentação do atestado médico impedirá que o candidato participe da prova de aptidão física, sendo considerado eliminado do concurso.

8.26.2.2. O atestado médico disposto no item 8.26 e aceito pela banca examinadora será retido e não será devolvido ao candidato em hipótese alguma.

8.26.2.3. O atestado médico disposto no item 8.26 e não aceito pela banca examinadora será devolvido ao candidato e esse será informado da razão da recusa.

8.26.2.4. O candidato que tiver seu atestado recusado pela banca examinadora não poderá realizar a prova de aptidão física, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

8.27. Para a realização do teste de capacidade física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda térmica ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

8.28. Ao início da aplicação do teste de aptidão física será aferida a altura do candidato.

8.28.1. A aferição de altura exigida para o cargo será realizada antes dos testes de aptidão física, com o candidato descalço, descoberto e sem meias.

8.28.2. A aferição de altura do candidato será realizada em instrumento específico (estadiômetro), devidamente aferido por órgão competente.

8.28.3. O candidato poderá ser submetido a mais de uma medição, no mesmo dia e na sequência da primeira medição, na hipótese de não ser constatada altura mínima exigida, para confirmação da medida aferida.

8.29. No que se refere ao teste antropométrico (aferição de altura):

a) o candidato que não atender ao requisito estabelecido no item 1.2, que dispõe sobre a altura mínima exigida de 1,60m de altura (se do sexo masculino) ou 1,55m de altura (se do sexo feminino), será considerado inapto, e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público;

b) o candidato que possuir a respectiva altura mínima exigida será encaminhado – pela equipe de aplicação – para a realização do teste de aptidão física.

8.30. Para a realização do teste de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

8.31. O aquecimento e a preparação para o teste de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

8.32. A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes de condicionamento físico, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

8.33. Na aplicação dos testes do teste de aptidão física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

8.34. Não será permitida a utilização de acessórios que facilitem a execução dos testes previstos, tais como: luvas, faixas, joelheiras etc.

8.35. Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do teste de aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.

8.36. Alterações fisiológicas ou psicológicas temporárias, tais como indisposições, câibras, contusões, luxações e fraturas, que impossibilitem a realização de qualquer prova ou reduzam o desempenho do candidato, não ensejam qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, ainda que ocorram durante a execução das provas.

8.37. Durante a realização da aplicação desta fase DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA será realizada pela Fundação VUNESP filmagem com a gravação da imagem e do som ambiente, em arquivo digital, com a finalidade exclusiva de avaliação acadêmica utilizando câmera fixa, com enquadramento em plano geral. Neste sentido, caberá à organizadora e, somente à ela a gravação, o arquivo e o uso de todo o coletado em imagem e som, resguardando a todos os participantes envolvidos o devido sigilo e respeito ao preceito Constitucional acerca da proteção de sua imagem e som.

DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

8.38. A convocação para a avaliação psicológica, contendo data, horário/turma, sala e local, será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, o disposto nos itens 8.1. a 8.15., sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.39. Serão convocados para a avaliação psicológica todos os candidatos considerados habilitados no teste de aptidão física.

8.39.1. Os candidatos com deficiência a serem avaliados psicologicamente, serão submetidos, quando necessário, a instrumentos psicológicos equivalentes/similares aos aplicados para os demais candidatos, com intuito de favorecer o processo de inclusão do candidato.

8.40. Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.

8.41. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

8.42. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá:

8.42.1. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

8.42.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto na alínea “b1”, do item 8.3.

8.42.2.1. O candidato que não apresentar um dos documentos de identificação, conforme disposto na alínea “b1” do item 8.3., não realizará a avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

8.43. A avaliação psicológica somente avaliará as condições psicológicas do candidato para o exercício do cargo a que concorre.

8.43.1. A etapa da avaliação psicológica, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, poderá ser aplicada individualmente e/ou coletivamente, com o objetivo de avaliar aspectos emocionais gerais, de personalidade e habilidades específicas de acordo com o Perfil Psicológico estabelecido neste Edital, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, conforme descrito no ANEXO V – Perfil Psicológico.

8.44. A avaliação psicológica será norteada pelas regras do Conselho Federal de Psicologia e, quando for o caso e desde que não conflita com a determinação do Conselho Federal de Psicologia, e da Prefeitura Municipal de Paulínia tendo como referência a data de publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

8.44.1. A etapa da avaliação psicológica, de presença obrigatória e de caráter eliminatório, poderá ser aplicada individualmente e/ou coletivamente, com o objetivo de avaliar aspectos emocionais gerais, de personalidade e habilidades específicas de acordo com o Perfil Psicológico estabelecido neste Edital, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo as condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, conforme descrito no **ANEXO V – Perfil Psicológico**

8.45. A avaliação psicológica será constituída da aplicação e avaliação de testes psicológicos validados e fidedignos cientificamente, que permitam identificar a compatibilidade de características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, conforme o Perfil Psicológico deste Edital. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do respectivo cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o desempenho das atividades do respectivo cargo.

8.46. Os instrumentos e metodologias da avaliação serão escolhidos conforme os critérios estabelecidos pelas Resoluções vigentes referentes ao uso de testes psicológicos, editados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de Psicólogo. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes psicológicos a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

8.47. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por uma equipe de psicólogos a ser designada pela Fundação VUNESP que será constituída por membros regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional conforme legislação vigente. Será emitido laudo para o ente contratante do certame para o porte de arma de fogo, para os candidatos aptos para o exercício das atribuições específicas do respectivo cargo.

8.48. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por uma equipe de psicólogos a ser designada pela Fundação VUNESP que será constituída por membros regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional conforme legislação vigente. Será emitido laudo para o ente contratante do certame, para os candidatos aptos para o exercício das atribuições específicas do respectivo cargo.

8.49. A avaliação psicológica é de caráter eliminatório e tem a finalidade de avaliar se o candidato apresenta características cognitivas e de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo público pretendido, descritas no preâmbulo do Edital, de acordo com os parâmetros do Perfil Psicológico estabelecido.

8.50. A avaliação psicológica não poderá ser realizada por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com qualquer candidato.

8.51. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da avaliação psicológica sem a autorização expressa do aplicador.

8.52. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

8.53. O Perfil Psicológico do cargo está inserido no ANEXO V deste edital e demais informações constarão de edital específico de convocação para esta fase.

8.54. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em concursos anteriores ou em outras instituições.

DO EXAME TOXICOLÓGICO

8.55. A convocação para o envio do laudo do exame toxicológico será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.56. Serão convocados para o envio do laudo do exame toxicológico, todos os

candidatos aptos na avaliação psicológica.

8.57. A análise do laudo do exame toxicológico tem por objetivo detectar drogas de uso ilícito, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou raspas de unhas), doados pelos candidatos, com janela de detecção mínima de 180 (cento e oitenta) dias, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas: maconha e derivados; cocaína e derivados, incluindo crack e merla; metanfetaminas, anfetaminas; ecstasy (MDMA e MDA); opiáceos incluindo codeína, morfina, heroína e derivados; penicilidina (PCP) e outras.

8.58. A junta médica da Fundação VUNESP somente aceitará laudos de exames toxicológicos de laboratórios que realizem o exame de larga janela de detecção (mínima 180 dias), cuja coleta de material biológico tenha sido realizada, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data do último dia para envio do laudo publicado no edital de convocação para exame toxicológico.

8.58.1. No corpo do laudo do exame toxicológico deverão, obrigatoriamente, constar informações sobre a cadeia de custódia, com os seguintes campos: identificação completa, (nome, data de nascimento, RG, CPF) e assinatura do doador (inclusive impressão digital), identificação e assinatura de, no mínimo, 2 (duas) testemunhas da coleta; a assinatura e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável pela emissão do laudo, e certificação/acreditação ISO/IEC 17025 do laboratório que realizou os exames, sendo motivo de inautenticidade desses a inobservância ou a omissão dessas informações.

8.58.2. O laudo deverá registrar resultados, negativos ou positivos, para cada grupo de drogas, quantidades detectadas, bem como avaliação estatística do padrão de consumo.

8.59. O laudo deverá ser entregue no formato digital, por upload de arquivos.

8.59.1. A qualidade da imagem do laudo e a entrega são de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.60. O candidato que não entregar o laudo correspondente ao exame toxicológico será eliminado deste Concurso Público.

8.61. Previamente ao envio do laudo, o candidato deverá:

a) digitalizar o documento que enviará e salvá-lo em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho;

a1) o laudo que possua frente e verso deve ser digitalizado em ambos os lados;

b) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar, com clareza, a leitura de todas as informações.

c) não será considerado o documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital ou protegido por senha.

8.62. Para o envio do laudo o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP;

b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público;

d) acessar o link “Envio de Documentos”;

e) anexar e enviar o laudo.

8.63. Não será considerado/avaliado o laudo:

a) encaminhado fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;

b) encaminhado fora do prazo estipulado no edital de convocação;

c) ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou emenda ou entrelinha ou proveniente de arquivo corrompido

d) que não atenda as normas previstas neste Edital;

e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato(a).

8.64. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio do laudo correspondente ao exame toxicológico no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

8.64.1. Não será aceito documento entregue fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, do laudo já entregue.

8.65. Se constatada qualquer tipo de falsidade no laudo enviado, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica.

DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

8.66. A Investigação Social, de caráter eliminatório, integra a fase do concurso público de que trata o artigo 64 da Lei Complementar número 139, de 2026, e tem por finalidade apurar a conduta irrepreensível e a idoneidade moral do candidato, mediante averiguação de sua vida pregressa e atual nos aspectos social, moral, funcional, escolar e civil.

8.67. A Investigação Social será conduzida por Portaria do Corregedor Geral, no exercício da competência prevista no artigo 19, inciso VI, da Lei Complementar 139/2026 (Estatuto da Guarda Civil Municipal de Paulínia), a qual instituirá a Comissão de Investigação Social, bem como as formas e prazos para os recursos previstos nessa fase.

8.68. A Investigação Social não se encerra com a habilitação do candidato na

respectiva etapa do concurso, estendendo-se até a data da posse, podendo a Comissão de Investigação Social, a qualquer tempo reexaminar fatos supervenientes ou não apurados anteriormente que sejam capazes de alterar o resultado.

8.69. A decisão final sobre aptidão ou inaptidão do candidato caberá ao Corregedor Geral.

8.70. Para a realização da Investigação Social, o candidato deverá apresentar, entre outros documentos exigidos em edital de convocação específico:

- a)** certidão de antecedentes criminais nas esferas estadual e federal;
- b)** certidões de distribuição de ações cíveis e criminais expedidas pelos órgãos competentes de todos os Estados em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- c)** certidão negativa emitida pelo órgão ou ente público que trabalha ou tenha trabalhado, se o caso;
- d)** histórico escolar;
- e)** certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** declaração de bens;
- g)** demais documentos exigidos em edital de convocação específico.

DO CURSO DE FORMAÇÃO

8.71. O Curso de Formação constitui fase do concurso público de que trata o artigo 64 da Lei Complementar número 139, de 2026, tem caráter eliminatório e classificatório, e será ministrado pela Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, observada a Matriz Curricular Nacional para a Formação em Segurança Pública.

8.72. O caráter classificatório do Curso de Formação é destinado à formalidade cultural da Guarda Municipal de Paulínia, assim como para eventual alocação dentre as Superintendências da corporação, não se alterando a ordem classificatória homologada.

8.73. O candidato habilitado nas etapas anteriores do concurso será convocado para matrícula no Curso de Formação na condição de Aluno GCM, nos termos do artigo 2º, inciso XXII, da Lei Complementar número 139, de 2026.

8.74. A matrícula no Curso de Formação não gera vínculo empregatício, estatutário ou de qualquer outra natureza com o Município de Paulínia, percebendo o Aluno GCM, durante todo o período de formação, bolsa auxílio mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento base da 6ª (sexta) Classe, letra A, nos termos do artigo 2º, inciso XI, alínea c, da Lei Complementar número 139, de 2026.

8.75. Além de etapa de capacitação técnica, o Curso de Formação constitui oportunidade de observação continuada da conduta, do desempenho e do perfil psicológico e comportamental do Aluno GCM em ambiente de instrução teórica e prática, nos termos do item 8.90 deste Capítulo.

8.76. Somente será convocado para matrícula no Curso de Formação o candidato considerado Apto em todas as etapas anteriores do concurso público, observada, rigorosamente, a ordem de classificação.

8.77. A convocação será efetuada de forma gradativa, em uma ou mais turmas, em datas a serem definidas pela Administração conforme a sua conveniência, a disponibilidade de vagas na Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia e a necessidade do serviço.

8.78. O conteúdo programático, a carga horária, o calendário e o regimento interno aplicável aos Alunos GCM matriculados em cada turma do Curso de Formação serão publicados no Diário Oficial do Município de Paulínia, previamente ao início das respectivas atividades.

8.79. O regimento interno disciplinará, entre outras matérias, os deveres do Aluno GCM, as condutas vedadas durante o período de formação e o procedimento de apuração respectivo, observado o disposto no item 8.90 deste Capítulo.

8.80. Durante todo o período do Curso de Formação, o Aluno GCM será acompanhado por profissional de psicologia designado pela Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, mediante avaliações periódicas, sem prejuízo de avaliações extraordinárias quando indicadas pela Coordenação do curso.

8.81. O acompanhamento psicológico de que trata este item tem caráter eliminatório.

8.82. Constatada, a qualquer momento do Curso de Formação, incompatibilidade psicológica relativas às atribuições do cargo, o Aluno GCM será submetido a nova avaliação técnica específica, sendo desligado do Curso de Formação e eliminado do concurso em caso de confirmação da incompatibilidade ou da inaptidão.

8.83. É assegurado ao Aluno GCM desligado nos termos deste item o direito de interpor recurso administrativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da ciência da decisão a ser publicada no Diário Oficial do Município.

8.84. Sem prejuízo do acompanhamento psicológico de que trata o item 8.85 deste Capítulo, a conduta, os desempenhos técnico e disciplinar, bem como a compatibilidade comportamental do Aluno GCM com as atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal serão objeto de acompanhamento contínuo durante toda a duração do Curso de Formação, exercido pela Coordenação Pedagógica da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, sob supervisão do Superintendente de Ensino e Formação, nos termos do artigo 37 da Lei Complementar número 139, de 2026.

8.85. Para fins do acompanhamento de que trata este item, fica instituída a Comissão de Acompanhamento do Curso de Formação, designada por portaria do Superintendente de Ensino e Formação, composta por integrantes da coordenação pedagógica da Academia e profissional de psicologia, responsáveis pelo acompanhamento previsto no item 8.84 deste Capítulo.

8.86. Poderá ser desligado do Curso de Formação e eliminado do concurso, a qualquer momento, independentemente da etapa de instrução em que se encontre, o Aluno GCM que:

- a)** apresentar inaptidão técnica;
- b)** descumprir o regimento interno a ser publicado conforme o item 8.78 deste Capítulo, nos casos de infração de natureza grave ou de reiteração de infrações de natureza leve ou média;
- c)** demonstrar, mediante relatório circunstanciado de instrutor, de integrante da coordenação pedagógica ou do profissional de psicologia, incompatibilidade com as características de personalidade e os aspectos cognitivos estabelecidos no Perfil Psicológico constante do Anexo V ao Capítulo Da Avaliação Psicológica, ainda que o candidato tenha sido considerado apto na Avaliação Psicológica realizada em fase anterior do concurso;
- d)** apresentar, durante as atividades teóricas ou práticas do curso, conduta incompatível com a disciplina, a hierarquia ou os valores institucionais da Guarda Civil Municipal de Paulínia previstos no artigo 3º da Lei Complementar número 139, de 2026;
- e)** praticar ato de indisciplina, insubordinação ou agressividade desproporcional em relação a instrutores, colegas de turma ou terceiros, no âmbito das atividades do curso.

8.87. O desligamento de que trata este item será precedido de procedimento sumário de apuração, instaurado pela Comissão de Acompanhamento do Curso de Formação, assegurados ao Aluno GCM a notificação dos fatos apurados, o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação escrita e a decisão fundamentada da Comissão.

8.88. Da decisão de desligamento cabe recurso administrativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da ciência, dirigido ao Superintendente de Ensino e Formação, sem efeito suspensivo, tendo em vista o caráter eliminatório do Curso de Formação e a ausência de vínculo empregatício do Aluno GCM.

8.89. O acompanhamento comportamental e disciplinar de que trata este item não se confunde com o Código Disciplinar aplicável aos integrantes efetivos da corporação, uma vez que o Aluno GCM, nos termos do artigo 2º, inciso XXII, da Lei Complementar número 139, de 2026, ainda não ostenta a condição de servidor público, sujeitando se, durante o período de formação, ao regime próprio estabelecido neste Capítulo e no regimento interno do curso.

8.90. O conteúdo programático do Curso de Formação será organizado, no mínimo, nas seguintes Áreas de Estudo, sem prejuízo de outras matérias que venham a compor o conteúdo programático a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia, nos termos do item 8.78 deste Capítulo:

- a)** Instituições e Gestão Integrada de Segurança Pública;
- b)** Conduta Profissional e Ética;
- c)** Conhecimentos Jurídicos e Ciências Aplicadas;
- d)** Armamento, Abordagem e Uso Progressivo da Força;
- e)** Instruções Operacionais, Primeiros Socorros, Direção Veicular e Estágio Prático.

CAPÍTULO 9 – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO

9.1. DA PROVA OBJETIVA

9.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

9.1.2. A nota final da prova objetiva será obtida mediante a somatória dos pontos correspondentes às questões acertadas pelo candidato, observados os seguintes pesos: peso 1 (um) para cada questão de Conhecimentos Gerais e peso 2 (dois) para cada questão de Conhecimentos Específicos. A nota final será calculada pela seguinte fórmula:

$$NF = AG + (AE \times 2)$$

Onde:

NF = Nota Final da Prova Objetiva;

AG = número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

AE = número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos.

9.1.3. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

9.1.4. Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão eliminados do Concurso Público.

9.2. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.2.1. Cada prova será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com atribuição da nota “Eliminado” ao candidato que não atingir o piso mínimo estabelecido para a respectiva prova.

9.2.2. O candidato que obtiver a nota “Eliminado” em qualquer das provas estará imediata e automaticamente eliminado do certame, sendo considerado inapto no TAF, e não realizará a prova ou as provas subsequentes.

9.2.3. A Nota do Teste de Aptidão Física (NTAF) corresponderá à média aritmética simples das notas obtidas nas 5 (cinco) provas, aplicável exclusivamente ao candidato que as realizar integralmente sem incorrer em eliminação, conforme a fórmula a seguir.

9.2.4. NTAF igual a P1 mais P2 mais P3 mais P4 mais P5, dividido por 5 (cinco), em que P1 é a nota obtida na Prova 1 (Barra Fixa ou Isometria na Barra Fixa), P2 é a nota obtida na Prova 2 (Abdominal), P3 é a nota obtida na Prova 3 (Impulsão Horizontal), P4 é a nota obtida na Prova 4 (Tiro de 50 metros) e P5 é a nota obtida na Prova 5 (Corrida de 12 minutos).

9.2.5. Será considerado apto no TAF o candidato que realizar todas as 5 (cinco) provas sem incorrer em eliminação e obtiver NTAF igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.2.6. A nota obtida no TAF será somada à nota da prova objetiva para fins de classificação final, na forma prevista em edital.

9.2.7. Não haverá segunda tentativa para a realização de qualquer das provas.

DAS PROVAS

Prova 1: Barra Fixa (candidatos do sexo masculino) e Isometria na Barra Fixa (candidatas do sexo feminino)

9.2.8. A barra fixa utilizada terá, aproximadamente, duas polegadas de diâmetro.

9.2.9. Masculino. Ao comando “Em posição”, o candidato deverá se pendurar na barra, com pegada livre, em pronação ou supinação, cotovelos totalmente estendidos, podendo receber auxílio apenas para alcançar essa posição, mantendo o corpo na vertical, sem contato dos pés com o solo e sem contato com as barras ou estruturas de sustentação laterais. Ao comando “Atenção”, o candidato deverá cessar qualquer auxílio recebido e permanecer imóvel na posição de suspensão. Ao comando “Já”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até que o queixo ultrapasse a parte superior da barra, retornando em seguida à extensão total dos cotovelos, momento em que se completa uma repetição, só sendo considerada válida a repetição em que os cotovelos alcancem a extensão total antes do início da flexão seguinte.

9.2.10. Não será permitido ao candidato:

- a) tocar com os pés o solo ou qualquer estrutura de sustentação da barra após o início da prova, sendo permitida a flexão dos joelhos para evitar esse contato;
- b) receber qualquer tipo de ajuda física após o início da prova;
- c) utilizar luvas ou qualquer outro material de proteção das mãos;
- d) apoiar o queixo sobre a barra;
- e) executar a prova mediante movimentos cíclicos de impulsão corporal, tais como o “kippling” ou a barra em estilo “butterfly”;
- f) flexionar os joelhos ou o quadril além do necessário para evitar o contato dos pés com o solo;
- g) cruzar os membros inferiores.

9.2.11. A ocorrência de qualquer das condutas descritas nas alíneas “a” a “g” interrompe imediatamente a prova, sendo consideradas, para fins de pontuação, apenas as repetições corretas já executadas até o momento da interrupção.

9.2.12. Feminino. Ao comando “Em posição”, a candidata deverá se pendurar na barra, com pegada livre, em pronação ou supinação, braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem nela se apoiar, podendo utilizar suporte ou ponto de apoio apenas para alcançar essa posição. Ao comando “Atenção”, a candidata deverá permanecer suspensa somente pelas mãos, sem qualquer ponto de apoio. Ao comando “Já”, será acionado o cronômetro, devendo a candidata permanecer na posição descrita. A cronometragem será interrompida no momento em que a candidata deixar de sustentar a posição exigida, seja pela descida do queixo abaixo da parte superior da barra, pelo apoio do queixo na barra, ou pelo contato dos pés com o solo ou com as estruturas de sustentação laterais. O resultado corresponderá ao tempo total, em segundos, de sustentação da posição.

9.2.13. Não será permitido à candidata:

- a) tocar com os pés o solo ou qualquer estrutura de sustentação da barra após o início da cronometragem, sendo permitida a flexão dos joelhos para evitar esse contato;
- b) receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;
- c) utilizar luvas ou qualquer outro material de proteção das mãos;
- d) apoiar o queixo sobre a barra;
- e) flexionar os joelhos ou o quadril além do necessário para evitar o contato dos pés com o solo;
- f) cruzar os membros inferiores.

9.2.14. A ocorrência de qualquer das condutas descritas nas alíneas “a” a “f” interrompe imediatamente a prova, sendo considerado, para fins de pontuação, o tempo de sustentação correta já obtido até o momento da interrupção.

MASCULINO		FEMININO	
Repetições	Pontos	Tempo suspenso	Pontos
De 0 a 3	Eliminado	Abaixo de 8 segundos	Eliminado
4	50	De 8 a 10 segundos	50
5	60	De 11 a 13 segundos	60
6	70	De 14 a 16 segundos	70
7	80	De 17 a 19 segundos	80
8	90	De 20 a 22 segundos	90
Igual ou superior a 9	100	Igual ou superior a 23 segundos	100

Prova 2: Abdominal

9.2.15. Flexão abdominal com flexão dos joelhos, duração de 1 (um) minuto, exigida de candidatos de ambos os sexos.

9.2.16. Ao comando “Em posição”, o candidato se posicionará em decúbito dorsal sobre o solo, corpo inteiramente estendido, braços no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo. Ao comando “Atenção”, o candidato deverá permanecer imóvel nessa posição. Ao comando “Já”, por meio de contração da musculatura abdominal, o candidato adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos, sendo requisito para a correta execução do movimento que os braços sejam levados à frente, estendidos e paralelos ao solo, e que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o candidato retornará à posição inicial até que as mãos toquem novamente o solo, completando um movimento, podendo então iniciar nova repetição. Os pés deverão permanecer em contato com o solo durante toda a execução, e não será permitida qualquer forma de auxílio, tal como apoiar se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar os cotovelos no solo durante eventual repouso entre movimentos. As execuções incorretas ou incompletas não serão computadas. Ao término do tempo, o avaliador interromperá a execução com a palavra “Cessou”.

MASCULINO		FEMININO	
Repetições	Pontos	Repetições	Pontos
De 0 a 32	Eliminado	De 0 a 26	Eliminado
De 33 a 35	50	De 27 a 29	50
De 36 a 38	60	De 30 a 32	60
De 39 a 41	70	De 33 a 35	70
De 42 a 44	80	De 36 a 38	80
De 45 a 47	90	De 39 a 41	90
Igual ou superior a 48	100	Igual ou superior a 42	100

Prova 3: Impulsão Horizontal

9.2.17. Ao comando ‘Em posição’, o candidato deverá se posicionar atrás da linha de medição inicial, em pé, com os pés paralelos, sem tocar a linha. Ao comando ‘Atenção’, o candidato deverá permanecer estático nessa posição. Ao comando ‘Já’, o candidato saltará à frente, com movimento simultâneo dos pés e um único impulso, sem corrida de aproximação, buscando alcançar a maior distância possível.

9.2.18. A distância saltada será medida a partir da linha de medição inicial até o ponto de contato do corpo do candidato com o solo mais próximo dessa linha. Na aterrissagem regular com os pés, será considerado o calcanhar mais próximo da linha de medição inicial. Caso o candidato, ao cair ou se desequilibrar para trás após a aterrissagem, toque o solo com a mão, o quadril ou qualquer outra parte do corpo mais próxima da linha de medição inicial do que os pés, esse novo ponto de contato passará a ser a referência para a medição, ainda que resulte em distância inferior à alcançada pelos pés na aterrissagem.”

9.2.19. Não será permitido ao candidato:

- a) receber qualquer tipo de ajuda física;
 - b) utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio à impulsão;
 - c) perder o contato de algum dos pés com o solo antes do impulso;
 - d) tocar com os pés a linha de medição inicial no momento do impulso;
 - e) projetar o corpo à frente com consequente rolamento.
- 9.2.20.** A ocorrência de qualquer das condutas descritas nas alíneas “a” a “e” acarreta a desconsideração da distância obtida e a eliminação do candidato na prova, tendo em vista a inexistência de nova tentativa, nos termos do item 1 destas Disposições Gerais.
- 9.2.21.** O teste será realizado em caixa de salto de areia ou em outra superfície que permita a marcação segura e precisa da distância saltada.

MASCULINO		FEMININO	
Repetições	Pontos	Distância	Pontos
Abaixo de 2,05 m	Eliminado	Abaixo de 1,56 m	Eliminado
De 2,05 a 2,10 m	50	De 1,56 a 1,61 m	50
De 2,11 a 2,16 m	60	De 1,62 a 1,67 m	60
De 2,17 a 2,22 m	70	De 1,68 a 1,73 m	70
De 2,23 a 2,28 m	80	De 1,74 a 1,79 m	80
De 2,29 a 2,34 m	90	De 1,80 a 1,85 m	90
Igual ou superior a 2,35 m	100	Igual ou superior a 1,86 m	100

Prova 4: Tiro de 50 (cinquenta) metros

9.2.22. O teste será realizado em pista de atletismo ou em área de superfície lisa e nivelada, compreendendo as linhas de largada e de chegada, distantes 50 (cinquenta) metros entre si. Ao comando “Em posição”, o candidato se posicionará atrás da linha de largada, adotando afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao comando “Atenção”, o candidato deverá permanecer estático nessa posição. Ao comando “Já”, simultaneamente ao acionamento do cronômetro, o candidato partirá em velocidade máxima, buscando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível. A cronometragem será interrompida no momento em que qualquer parte do corpo do candidato ultrapassar a linha de chegada, com registro do tempo em centésimos de segundo. Não será autorizado o uso de bloco de partida.

9.2.23. Em caso de saída falsa, o candidato terá direito a uma nova largada. A reincidência em saída falsa pelo mesmo candidato acarretará a perda da prova e a atribuição da nota “Eliminado”, não se confundindo essa hipótese com a vedação de nova tentativa de que trata o item 1 destas Disposições Gerais, por se tratar de vício de largada, e não de repetição do desempenho já obtido.

MASCULINO		FEMININO	
Tempo	Pontos	Tempo	Pontos
Superior a 8"25	Eliminado	Superior a 9"50	Eliminado
De 8"25 a 7"86	50	De 9"50 a 9"11	50
De 7"85 a 7"46	60	De 9"10 a 8"71	60
De 7"45 a 7"06	70	De 8"70 a 8"31	70
De 7"05 a 6"66	80	De 8"30 a 7"91	80
De 6"65 a 6"25	90	De 7"90 a 7"50	90
Igual ou inferior a 6"24	100	Igual ou inferior a 7"49	100

Prova 5: Corrida de 12 (doze) minutos

9.2.24. O teste será realizado em pista de atletismo ou em área de superfície lisa e nivelada, com marcações a cada 10 (dez) metros, utilizadas como referência para a aferição da distância percorrida. Ao sinal sonoro de início, o candidato iniciará o teste em ritmo livre, podendo caminhar e, ou correr durante o deslocamento, com o objetivo de percorrer a maior distância possível dentro do limite de 12 (doze) minutos. No encerramento do tempo do teste será sinalizado por 2 (dois) sinais sonoros longos.

9.2.25. Ao sinal de encerramento, o candidato deverá permanecer imóvel no local exato em que se encontrava, podendo apenas se deslocar lateralmente, em sentido transversal à pista, sem abandoná-la, até que o avaliador proceda à medição. A distância percorrida será aferida com o uso de trena, a partir da marcação de 10 (dez) metros mais próxima até o ponto exato em que o candidato se encontrava no momento do sinal de encerramento, sendo o resultado expresso em metros inteiros, desprezada a fração inferior a 1 (um) metro.

9.2.26. Não será permitido ao candidato:

- a) abandonar a pista antes de ser liberado pelo avaliador;
- b) deslocar se, após o encerramento do teste, no sentido progressivo ou regressivo da pista, antes de ser liberado pelo avaliador;
- c) receber qualquer tipo de ajuda física.

9.2.27. A ocorrência de qualquer das condutas descritas nas alíneas “a” a “c” acarreta a desconsideração da distância percorrida e a eliminação do candidato na prova.

MASCULINO		FEMININO	
Distância	Pontos	Distância	Pontos
Abaixo de 2.400 m	Eliminado	Abaixo de 2.100 m	Eliminado
De 2.400 a 2.599 m	50	De 2.100 a 2.274 m	50
De 2.600 a 2.799 m	60	De 2.275 a 2.449 m	60
De 2.800 a 2.999 m	70	De 2.450 a 2.624 m	70
De 3.000 a 3.199 m	80	De 2.625 a 2.799 m	80
De 3.200 a 3.399 m	90	De 2.800 a 2.974 m	90
Igual ou superior a 3.400 m	100	Igual ou superior a 2.975 m	100

9.3. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

9.3.1. O resultado da avaliação será decorrente da análise dos aspectos apresentados pelo candidato no momento da Avaliação Psicológica e será obtido por meio da análise conjunta de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, resultando nos conceitos para os candidatos de “Apto” ou “Inapto”.

9.3.2. Visando uma avaliação uniforme e justa, os critérios utilizados serão objetivos, considerando as respostas dos candidatos em cada etapa, sendo o resultado o conjunto de desempenho do candidato em todo o processo de avaliação psicológica. Para os testes psicológicos serão utilizados como referência de correção e classificação dos resultados obtidos, as tabelas atualizadas de acordo com a padronização prevista em manual específico de cada teste psicológico.

9.3.3. A linguagem utilizada na correção dos testes psicológicos será a adotada e

padronizada pelos respectivos manuais a partir das teorias estatísticas, portanto os resultados dos candidatos serão classificados de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico (Anexo V)

9.3.4. Os resultados que estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados adequados.

9.3.5. Os resultados que não estiverem de acordo com a dimensão esperada em cada item do Perfil Psicológico serão considerados inadequados.

9.3.6. Para ser apto ao cargo o candidato deverá apresentar resultados adequados ao Perfil Psicológico, obtidos nos instrumentos e metodologias aplicados na avaliação psicológica no que tange as habilidades cognitivas específicas conforme edital do certame, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.

9.3.6.1. Para ser apto ao cargo o candidato deverá apresentar resultados adequados nos critérios e indicadores dos testes psicológicos que avaliam características de personalidade, considerando tanto os qualitativos quanto os aspectos quantitativos, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.

9.3.6.2. Para ser considerado apto ao cargo o candidato deverá ter resultados adequados tanto nos aspectos cognitivos/raciocínios quanto de personalidade, de acordo com as dimensões definidas no Perfil Psicológico.

9.3.7. APTO, significa que o candidato apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica (Anexo V) compatível com a descrição das atribuições do cargo, de acordo com o constante do Anexo I deste Edital.

9.3.8. INAPTO, significa que o candidato não apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica (Anexo V) compatível com a descrição das atribuições do cargo, conforme constante do Anexo I deste Edital. O candidato considerado inapto será eliminado do concurso.

9.3.9. A divulgação dos resultados será feita por meio de relação nominal, consando os candidatos “Aptos” nos termos da Resolução do Conselho Federal de Psicologia vigente e, somente o número de inscrição dos candidatos considerados “Inaptos”.

9.3.10. A “Inaptidão” na avaliação psicológica não significará incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. A “inaptidão” na avaliação psicológica pressupõe, tão somente, a inadequação do candidato ao Perfil Psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

9.3.11. Nenhum candidato “Inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público.

9.3.12. Será facultado a todo o candidato considerado “Inapto” solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva. Processo pelo qual será esclarecido ao candidato as razões de sua “inaptidão”, tendo em vista as características do perfil psicológico.

9.3.12.1. Este procedimento deverá ser solicitado mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da avaliação psicológica no Diário Oficial do Município de Paulínia e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso.

9.3.12.2. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptidão” do candidato ao propósito do Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da avaliação psicológica.

9.3.12.3. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia – São Paulo, o procedimento da Entrevista Devolutiva somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da entrevista devolutiva, na cidade de Paulínia, em local predeterminado, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento que será publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso.

9.3.12.4. Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 (trinta) minutos do horário divulgado, conforme edital de convocação, munido do original de um dos documentos listados na alínea “b1” do item 8.3., deste Edital.

9.3.12.5. A realização do procedimento entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

9.3.12.6. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação a ser disponibilizado por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.

9.3.12.7. No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação psicológica. Serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo.

9.3.12.8. O candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo por ele contratado. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, os aspectos técnicos não serão discutidos.

9.3.12.9. Caso o candidato compareça com um psicólogo contratado serão observadas as seguintes condições:

9.3.12.9.1. O psicólogo contratado deverá estar regularmente inscrito e ativo, em algum Conselho Regional de Psicologia (CRP), conforme as normas do CFP, cuja comprovação ocorrerá com a apresentação da carteira profissional e entrega da declaração de nada consta expedida pelo CRP. O não cumprimento desta cláusula editalícia, impossibilitará a realização do procedimento de abertura de vista e não haverá agendamento de nova data/hora para tal fim;

9.3.12.9.2. Para que seja realizada a análise técnica, o psicólogo contratado terá acesso ao material psicológico somente no local, data e hora agendados para a entrevista devolutiva.

9.3.12.9.3. O psicólogo somente poderá representar um candidato por vez.

9.3.12.10. O sigilo sobre todas as informações obtidas, bem como aquelas que serão fornecidas na entrevista devolutiva ao candidato, será de inteira responsabilidade do psicólogo contratado e do candidato.

9.3.12.11. Na entrevista devolutiva não será permitido em hipótese nenhuma ao candidato, nem ao psicólogo contratado pelo candidato, filmar, retirar, fotografar ou reproduzir o material técnico que compõem o processo de avaliação psicológica produzido pelo candidato.

9.3.13. Para todos os candidatos considerados “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do Capítulo 12 – DOS RECURSOS do presente edital.

9.3.14. A Banca que avaliará os recursos administrativos interpostos mediante a inaptidão na prova de avaliação psicológica será composta por psicólogos que não participaram em nenhuma das etapas deste concurso público, regularmente inscritos e ativos em qualquer Conselho Regional de Psicologia (CRP) do território nacional, conforme determinação do Conselho Federal de Psicologia.

9.3.15. Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “Inaptos” estarão eliminados deste Concurso e não terão classificação alguma.

9.4. DO EXAME TOXICOLÓGICO

9.4.1. O resultado do exame toxicológico será obtido após a análise do laudo enviado pelo candidato à Fundação VUNESP.

9.4.1.1. A Junta Médica da Fundação VUNESP, após a análise do laudo do exame toxicológico, emitirá parecer apenas dos candidatos considerados inaptos.

9.4.2. O resultado desta fase será publicado mediante os conceitos:

a) INAPTO – para candidatos que não enviaram o laudo correspondente ao exame toxicológico ou não apresentaram o laudo na forma prevista neste Edital, ou foram considerados inaptos no exame toxicológico.

b) APTO – para candidatos que apresentaram o laudo do exame na forma prevista neste Edital e foram considerados aptos no exame toxicológico.

9.4.3. Os candidatos considerados inaptos nesta fase serão excluídos do Concurso Público.

9.4.4. Em cumprimento ao disposto no Código de Ética Médica, quando da publicação do resultado desta etapa, será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso, na Área do Candidato, parecer emitido pela junta médica dos candidatos considerados inaptos no exame toxicológico.

9.4.5. O parecer dos candidatos inaptos será disponibilizado somente ao candidato mediante uso de senha pessoal durante o período destinado à interposição de recurso.

9.4.6. O candidato poderá recorrer do resultado do exame toxicológico por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato, na forma disciplinada no Capítulo 12 – DOS RECURSOS deste Edital, seguindo as instruções ali contidas.

DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

9.4.7. Será considerado inapto o candidato em relação ao qual seja apurada, entre

outras, qualquer das seguintes condutas ou situações:

a) ter sofrido condenação penal transitada em julgado por crime incompatível com as atribuições do cargo;

b) ter sido condenado em processo administrativo disciplinar com decisão transitada em julgado em cargo público anterior, ou responder a procedimento administrativo disciplinar, sendo em ambos os casos analisada possível conduta incompatível com as atribuições do cargo;

c) responder a inquérito policial ou ação penal por fato de evidente gravidade, quando a conduta subjacente for incompatível com as atribuições do cargo, mediante decisão motivada da Comissão de Investigação Social;

d) ostentar mandado de prisão em aberto;

e) fazer uso ou envolver-se com tráfico de substância ilícita entorpecente ou de efeito análogo;

f) apresentar quadro de alcoolismo;

g) envolver-se habitualmente com jogos de azar, exploração da prostituição ou atos de vandalismo;

h) ter sido demitido de emprego público por justa causa;

i) apresentar registros funcionais desabonadores em vínculos anteriores;

j) prestar declaração falsa ou omitir informação relevante sobre sua vida pregressa nos formulários e documentos exigidos pela Investigação Social;

k) publicar, compartilhar ou manifestar, por qualquer meio, inclusive em redes sociais, discurso de ódio, discriminação ou apologia à violência;

l) apresentar certificados ou históricos escolares fraudulentos ou de autenticidade não comprovada;

m) ter sido desligado de curso de formação de instituição de segurança pública por reprovação disciplinar;

n) ostentar tatuagem que, em razão de seu conteúdo, viole valores constitucionais; e

o) qualquer outro fato que, devidamente comprovado, seja incompatível com a conduta ilibada e a idoneidade moral exigidas para o exercício do cargo de Guarda Civil Municipal.

9.4.8. A aptidão preliminar na investigação social, requisito para a matrícula na etapa do curso de formação, será publicada no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de sua continuidade até a data da posse.

9.4.9. Será considerado inapto o candidato em relação ao qual seja apurada qualquer das condutas descritas no item 9.4.7 deste Capítulo, ou outra conduta incompatível com o exercício do cargo, devidamente fundamentada pela Comissão de Investigação Social.

9.4.10. É assegurado ao candidato inapto o conhecimento dos motivos da decisão e o direito de interpor recurso administrativo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da ciência do resultado.

9.4.11. O candidato considerado inapto na Investigação Social será eliminado do concurso, a qualquer momento, ainda que já convocado para o Curso de Formação ou para a posse, tendo em vista o disposto no item 8.66 do Capítulo 8.

9.4.12. Concluída a Investigação Social, o candidato será considerado apto ou inapto.

DO CURSO DE FORMAÇÃO

9.4.13. O aproveitamento do Aluno GCM em cada Área de Estudo será apurado por meio de provas parciais relativas às disciplinas que a compõem, cujas notas serão expressas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, correspondendo a nota da Área de Estudo à média aritmética simples das notas obtidas em suas disciplinas componentes.

9.4.14. Será considerado aprovado na respectiva Área de Estudo o Aluno GCM que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, sendo desligado do Curso de Formação e eliminado do concurso o Aluno GCM que não atingir esse mínimo em qualquer Área de Estudo.

9.4.15. Será igualmente desligado do Curso de Formação e eliminado do concurso o Aluno GCM que não atingir frequência mínima de 90% (noventa por cento) da carga horária estabelecida para cada disciplina, ressalvadas as hipóteses de afastamento legalmente amparado previstas no regimento interno.

9.4.16. A Nota Final de Aproveitamento do Curso de Formação corresponderá à média aritmética simples das notas obtidas pelo Aluno GCM em todas as Áreas de Estudo, sendo, em seguida, multiplicada por 10 (dez) para conversão à escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO 10 – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá à somatória das notas obtidas na prova objetiva e Teste de Aptidão Física.

CAPÍTULO 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pon-

tuação final.

11.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática e raciocínio lógico;
- d)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- e)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 40 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.

11.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.4. Os candidatos classificados serão enumerados, em quatro listas, a saber:

- a)** lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência, sexo feminino e os que concorrem como candidatos pretos e pardos;
- b)** lista de classificação especial – pessoa com deficiência: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência;
- c)** lista de classificação especial – sexo feminino: contendo os candidatos classificados que concorrem como sexo feminino;
- d)** lista de classificação especial – pretos e pardos: contendo os candidatos classificados que concorrem como candidatos pretos e pardos.

11.5. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, do sexo feminino ou concorrem como candidatos pretos e pardos, será elaborada somente a lista de classificação geral.

CAPÍTULO 12 – DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso contra:

- a)** o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
- b)** o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c)** o indeferimento de inscrição como pessoa preta e parda;
- d)** o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
- e)** o indeferimento da condição de jurado;
- f)** o gabarito da prova objetiva;
- g)** os resultados das provas e/ou fases;
- h)** a classificação prévia;
- i)** o resultado do procedimento de heteroidentificação.

12.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

12.3. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

12.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.5. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

12.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

12.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

12.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página deste Concurso Público;
- b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

12.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

12.8.1. Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para consulta do candidato na página do concurso, na Área do Candidato.

12.8.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.8.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

12.8.4. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

12.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

12.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.11. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas.

12.12. Os espelhos das folhas de respostas da prova objetiva, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

12.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

12.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

12.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

CAPÍTULO 13 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1. A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM após a homologação do Concurso pelo Prefeito Municipal e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Paulínia, obedecendo a ordem convocatória das listas, de acordo com a Tabela constante do Anexo VII.

13.2. Por ocasião da nomeação, o candidato terá o prazo estabelecido no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 17/2001 para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos documentos:

- a)** ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme item 2.4.;
- b)** firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c)** outras exigências que a Prefeitura Municipal de Paulínia julgar necessárias.

13.3. A Prefeitura Municipal de Paulínia, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

13.4. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos, no ato da nomeação:

- a)** uma foto 3x4 recente;
- b)** Cédula de Identidade (RG), com data de emissão não superior a 10 anos (Original e 02 cópias simples);
- c)** Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado (a) e/ou união estável apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
- d)** Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);
- e)** Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
- f)** Extrato do CNIS (possui o número do PIS/PASEP), emitido através do link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-contribuicao-cnis>;
- g)** Título de Eleitor (Original e Cópia Simples);
- h)** Impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
- i)** Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
- j)** Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples);
- k)** Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e 01 cópia simples) conforme exigência do cargo;
- l)** Histórico Escolar correspondente à formação de exigência do cargo (Original e 01 Cópia Simples);

- m)** Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
- n)** Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-ifra-me>));
- o)** 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>);
- p)** Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
- q)** Carteira de Vacinação atualizada e Cartão do SUS (01 cópia simples e original);
- r)** Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, somente para candidatos com deficiência;
- s)** RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples) e declaração escolar do dependente;
- t)** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Paulínia poderá solicitar outros documentos complementares no ato da Nomeação.
- 13.5.** O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 14.1.2.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.2.** O candidato poderá impugnar o Edital de Abertura de Inscrições, no prazo de **3 (três) dias úteis**, a partir da data de sua publicação. A impugnação deve ser enviada por e-mail para o endereço eletrônico vunesp@vunesp.com.br.
- 14.3.** Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 14.4.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.5.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 14.6.** Caberá ao Prefeito Municipal de Paulínia a homologação deste Concurso Público.
- 14.7.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 14.8.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do serviço de Atendimento ao Candidato, e pelo site da Fundação VUNESP;
- b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia.
- 14.9.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Paulínia.
- 14.10.** A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou

acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM e, disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

14.12. A Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

14.13. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

14.14. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

14.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Paulínia poderão anular a inscrição, prova ou contratação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

14.16. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

14.17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

14.19. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

14.20. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.21. Salvo a exceção prevista no Capítulo 3, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

14.22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Paulínia e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

14.23. Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Das Atribuições dos Cargos);
- b)** o Anexo II (Do Conteúdo Programático);
- c)** o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
- d)** o Anexo IV (Do Modelo de Atestado Médico);
- e)** o Anexo V (Do Perfil Psicológico);
- f)** o Anexo VI (Do Cronograma Previsto);
- g)** o Anexo VII (Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros de Ampla Concorrência (AC), Candidato com Deficiência (PCD) e Pessoa Preta ou Parda (PPP);
- h)** o Anexo VIII (Dos endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Paulínia).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I - policiamento ostensivo, preventivo e comunitário no exercício de ações de segurança, com o intuito de evitar a prática de crimes e infrações administrativas;
- II - proteger as pessoas, os serviços e as instalações públicas, os servidores públicos municipais e apoiar as demais unidades da administração;
- III - exercer o poder de polícia administrativa no âmbito do Município;
- IV - vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- V - atuar, de maneira ostensiva, preventiva e comunitária, em locais ou áreas específicas, visando garantir a adequada prestação de serviço público municipal;
- VI - atuar para suprir ou minimizar situações de vulnerabilidade social;
- VII - auxiliar na proteção e fiscalização do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

- VIII - efetuar a Ronda Policial Escolar;
- IX - exercer as funções de policiamento de trânsito, promovendo a fiscalização das vias públicas, bem como a organização e fiscalização do tráfego de veículos no Município;
- X - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações em conjunto com outros órgãos;
- XI - colaborar com a prevenção e o controle de incêndios e inundações, quando necessário;
- XII - dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, além de equipamentos, quando devidamente habilitado e designado para essas atividades;
- XIII - elaborar o registro detalhado de ocorrências ao ser designado pelo setor competente ou quando delas se deparar, e assumi-las prontamente, independentemente de suas responsabilidades específicas, visando à legalidade, à transparência e à credibilidade da informação;
- XIV - colaborar com os demais órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições das legislações vigentes;
- XV - zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVI - comparecer e frequentar os cursos para os quais for convocado;
- XVII - cumprir atribuições correlatas da segurança pública quando derivadas de convênios celebrados pelo Município;
- XVIII - auxiliar órgãos públicos da União, Estado e Municípios em situações de emergência ou de calamidade pública;
- XIX - apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, especialmente do Conselho Tutelar;
- XX - operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais, equipamentos e pelas viaturas colocados à sua disposição;
- XXI - auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos;
- XXII - manter o responsável por determinada área informado a respeito das atividades e serviços;
- XXIII - atuar na prevenção primária de ilícitos por meio da participação em projetos multidisciplinares com a sociedade e demais órgãos públicos e privados;
- XXIV - agir com respeito, disciplina e obediência;
- XXV - manter os credenciamentos e habilitações necessários à execução do trabalho como Guarda Civil Municipal de Paulínia;
- XXVI - ter conduta ilibada perante a sociedade e desempenhar todas as atribuições definidas em normas ou ordens internas e de serviços, ou determinações emanadas; e
- XXVII - zelar pela boa imagem da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e jurisprudência com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensáveis à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação e a jurisprudência que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática e Raciocínio Lógico: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales. Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal/1988 (arts. 1º ao 6º, 12 ao 14, 37 e 144). Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940 – arts. 1º ao 6º, 13 ao 19, 23 ao 25, 121 ao 129, 135, 146 ao 150, 155 ao 159, 163 ao 167, 171, 180, 213 ao 218-C, 311 ao 334 e 338 ao 359). Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941 – arts. 158 a 187, 240 a 250, 301 a 316, 350-A, 350- B). Estatuto

da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990 – arts. 1º a 6º, 103 ao 109, 225 ao 244C). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003 – arts. 1º ao 7º e 95 ao 108). Estatuto do Desarmamento (Lei Federal nº 10.826/2003 – arts. 6º ao 21). Violência doméstica e familiar contra a mulher. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006 – arts. 1º ao 24-A). Abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019). Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei Federal nº 13.022/2014). Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 – arts. 26 ao 67, 291 ao 312-B). Sistema Único de Segurança Pública – SUSP (Lei Federal nº 13.675/2018). Uso de algemas (Súmula Vinculante nº 11 do STF). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad (Lei Federal nº 11.343/2006 – arts. 27 ao 47). Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal nº 9.099/1995 – art. 61). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Estatuto da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010 – arts. 1º ao 8º, 23 a 26, 47, 48, 51 ao 55). Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei Federal nº 7.716/1989). Decreto-Lei nº 3.688/1941 – Lei de Contravenções (arts. 21, 31 e 42). Lei Federal nº 9.455/1997 – Lei de Tortura. Lei Federal nº 8.072/1990 – Lei de Crimes Hediondos. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Tema 656/STF – Acumulação de proventos e vencimentos. ADPF 995/STF – Guardas Municipais e Segurança Pública. Guarda Civil Municipal de Paulínia: Estatuto, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Organização Administrativa e Código Disciplinar – Lei Complementar nº 139, de 30 de abril de 2026. Noções de Primeiros Socorros.

ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Em conformidade com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, **solicito a inclusão e uso do meu nome social** _____ (indicação do nome social), no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paulínia para o cargo de Guarda Municipal. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 20____.

(assinatura do (a) candidato(a))

ANEXO IV – DO MODELO DE ATESTADO MÉDICO
(PARA ENTREGA NA DATA DA APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA)

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG _____, UF _____, nascido(a) em ____/____/____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para o teste de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de Guarda Municipal do Edital de Concurso Público nº _____/2026.

(local e data)

OBS. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data do teste de aptidão física)

(nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado de sua assinatura)

- ANEXO V – DO PERFIL PSICOLÓGICO
CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES:
- 1) ADAPTAÇÃO – ADEQUADA
 - 2) CONTROLE E CANALIZAÇÃO PRODUTIVA DA AGRESSIVIDADE – BOM
 - 3) ATENÇÃO - BOA
 - 4) AUTOCRÍTICA - ADEQUADA
 - 5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA
 - 6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA - BOA
 - 7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - ADEQUADO
 - 8) COMUNICAÇÃO – ADEQUADA
 - 9) CONTROLE EMOCIONAL – BOM
 - 10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA

- 11) EMPATIA – ADEQUADA
- 12) FLEXIBILIDADE – ADEQUADA
- 13) IMPULSIVIDADE - DIMINUIDA
- 14) INTELIGÊNCIA GERAL - BOA
- 15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM
- 16) CAPACIDADE PARA TOMAR DE DECISÕES – ADEQUADA

DEFINIÇÕES:

1) ADAPTAÇÃO – ADEQUADA

Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando novos conhecimentos de maneira contínua para interagir de forma adequada às diferentes exigências das mudanças em curso, que possam trazer soluções e inovações para o ambiente de trabalho.

2) AGRESSIVIDADE – BOA

Capacidade de controlar adequadamente os impulsos agressivos, assim como das emoções, reagindo aos estímulos de forma produtiva e utilizando de seu potencial intelectual para adaptar-se rapidamente às situações inesperadas.

3) ATENÇÃO - BOA

Trata-se da capacidade e do esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos específicos do meio ambiente em detrimento de outros. Desta forma, o indivíduo torna se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.

4) AUTOCRÍTICA - ADEQUADA

Aborda a capacidade interna do indivíduo de realizar uma crítica de si mesmo. Implica na análise de seus atos, da sua maneira de agir, dos erros cometidos e das possibilidades de realizar uma autocorreção. O autoconhecimento é fundamental, pois implica ter ciência de seus aspectos positivos e negativos, valorizar as suas potencialidades e a partir daí corrigir os rumos de sua jornada existencial.

5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA

Capacidade para mediar eventuais conflitos no desenvolvimento das atividades prestadas, agir de forma justa e ponderada, respeitando os sentimentos e a vida do próximo, bem como a comunidade envolvida e a hierarquia, demonstrando eficiência e eficácia em sua atuação.

6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA - BOA

Refere-se à capacidade de adquirir, armazenar e evocar informação de fatos e de dados levados ao nosso conhecimento através dos sentidos e de processos internos, como associação de dados, dedução e criação de ideias. Portanto, possibilita a formação da base de nosso sentimento de identidade, orienta nossos pensamentos e nossas decisões, influencia nossas reações emocionais e nos permite aprender.

7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO - ADEQUADO

Adotar atitudes que demonstram planejamento e organização e define prioridades, sendo capaz de inovar e concretizar de acordo com a sua importância no enquadramento profissional, considerando a visão sistêmica, ou seja, de maneira fragmentada e global.

8) COMUNICAÇÃO – ADEQUADA

Capacidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento com facilidade, por meio de verbalização clara, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz.

9) CONTROLE EMOCIONAL – BOM

Trata-se da capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.

10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA

Capacidade de lidar de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando de maneira construtiva e suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que causem danos importantes ao organismo, mantendo um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho e, ainda, a interação com o meio de maneira adequada, independente dos danos causados devido às situações conflitantes e estressantes do trabalho. Energia, resistência e adoção de mecanismos de otimização do trabalho, buscando excelência nas tarefas que realiza.

11) EMPATIA – ADEQUADA

Refere-se à habilidade de colocar-se no lugar do outro, percebendo seus sentimentos e agindo de acordo com essa percepção. Trata-se de uma competência fundamental para o convívio social, pois denota o nível de maturidade das pessoas.

12) FLEXIBILIDADE – ADEQUADA

Relaciona-se a capacidade de mobilidade na conduta para compreender a realidade que o cerca, produzindo ações e soluções eficientes.

13) IMPULSIVIDADE - DIMINUIDA

Predomínio do controle das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibra-

da e utilizando de seu potencial intelectual para responder de maneira assertiva às situações inesperadas.

14) INTELIGÊNCIA GERAL - BOA

Grau de inteligência geral adequado, ou seja, receptividade para incorporar novos conhecimentos, reestruturar conceitos já estabelecidos e associados aos mesmos, a fim de conduzir adequadamente seu comportamento.

15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM

Capacidade para estabelecer um bom nível de relacionamento interpessoal de forma a manter-se acessível ao diálogo para análise das situações, demonstrando segurança e confiança no atendimento das necessidades do ambiente profissional. Faz-se necessário, ainda, manter um relacionamento respeitoso, observando as formalidades e firmeza. Assim, espera-se que o candidato apresente um relacionamento interpessoal com a empatia necessária frente às diferentes situações.

16) CAPACIDADE PARA TOMAR DE DECISÕES – ADEQUADA

Trata-se do processo de escolha de uma opção dentre várias outras. Refere-se a um processo cognitivo de escolha que envolve análises emocionais e racionais de nossas experiências, considerando riscos e suas implicações. Nesse sentido, espera-se que o candidato ao tomar uma decisão, analise distintos aspectos de cada escolha em relação aos possíveis resultados.

Dimensões:

BOM/BOA – Acima dos níveis medianos.

ADEQUADO – Dentro dos níveis medianos.

DIMINUIDO – Abaixo dos níveis medianos.

ANEXO VI – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Prazo para impugnação do edital (e-mail)	31.08, 01 e 02.09.2026
Período de inscrições	09.09 a 08.10.2026
Prazo para pagamento da taxa de inscrição	09.10.2026
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	09 e 10.09.2026
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	09 e 10.09.2026
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23.09.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 a 25.09.2026
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	02.10.2026
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente à: - candidato com deficiência - condições especiais para a realização das provas - condição de jurado - inclusão e uso do nome social	09.09 a 08.10.2026
Divulgação do resultado da solicitação de inscrição referente à: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	20.10.2026
Período de recursos referente ao indeferimento de: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	20 a 22.10.2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da solicitação de inscrição referente à: - candidato negro - candidato com deficiência - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	30.10.2026
Aplicação da Prova Objetiva	06.12.2026
Divulgação do gabarito da prova objetiva	08.12.2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito	08 a 10.12.2026
As datas das próximas etapas serão divulgadas no Diário Oficial do Município de Paulínia - DOM, e disponibilizadas, conforme o caso, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	

ANEXO VII – TABELA ORIENTADORA DE ORDEM CONVOCATÓRIA DOS CADASTROS DE AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PESSOA PRETA OU PARDAS (PPP)

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas.

Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado	Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado
1	AC	51	AC	101	PCD	151	AC
2	AC	52	AC	102	AC	152	AC
3	AC	53	AC	103	AC	153	AC
4	AC	54	AC	104	AC	154	AC
5	PPP	55	PPP	105	PPP	155	PPP
6	AC	56	AC	106	AC	156	AC
7	AC	57	AC	107	AC	157	AC
8	AC	58	AC	108	AC	158	AC
9	AC	59	AC	109	AC	159	AC
10	PCD	60	PPP	110	PPP	160	PPP
11	PPP	61	PCD	111	AC	161	PCD
12	AC	62	AC	112	AC	162	AC
13	AC	63	AC	113	AC	163	AC
14	AC	64	AC	114	AC	164	AC
15	PPP	65	PPP	115	PPP	165	PPP
16	AC	66	AC	116	AC	166	AC
17	AC	67	AC	117	AC	167	AC
18	AC	68	AC	118	AC	168	AC
19	AC	69	AC	119	AC	169	AC
20	PPP	70	PPP	120	PPP	170	PPP
21	PCD	71	AC	121	PCD	171	AC
22	AC	72	AC	122	AC	172	AC
23	AC	73	AC	123	AC	173	AC
24	AC	74	AC	124	AC	174	AC
25	PPP	75	PPP	125	PPP	175	PPP
26	AC	76	AC	126	AC	176	AC
27	AC	77	AC	127	AC	177	AC
28	AC	78	AC	128	AC	178	AC
29	AC	79	AC	129	AC	179	AC
30	PPP	80	PPP	130	PPP	180	PPP
31	AC	81	PCD	131	AC	181	PCD
32	AC	82	AC	132	AC	182	AC
33	AC	83	AC	133	AC	183	AC
34	AC	84	AC	134	AC	184	AC
35	PPP	85	PPP	135	PPP	185	PPP
36	AC	86	AC	136	AC	186	AC
37	AC	87	AC	137	AC	187	AC
38	AC	88	AC	138	AC	188	AC
39	AC	89	AC	139	AC	189	AC
40	PPP	90	PPP	140	PPP	190	PPP
41	PCD	91	AC	141	PCD	191	AC
42	AC	92	AC	142	AC	192	AC
43	AC	93	AC	143	AC	193	AC
44	AC	94	AC	144	AC	194	AC
45	PPP	95	PPP	145	PPP	195	PPP
46	AC	96	AC	146	AC	196	AC
47	AC	97	AC	147	AC	197	AC
48	AC	98	AC	148	AC	198	AC
49	AC	99	AC	149	AC	199	AC
50	PPP	100	PPP	150	PPP	200	PPP

- Legenda:
- ☐ AC - Ampla Concorrência
- ☒ PCD - Pessoa com Deficiência
- ☐ PPP – Pessoas Pretas e Pardas

VIII - DOS ENDEREÇOS

Da Fundação VUNESP
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas
Site: www.vunesp.com.br

Da Prefeitura Municipal de Paulínia
Endereço: Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141-170
Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 17h
Telefone: (19) 3874-5600
Site: www.paulinia.sp.gov.br
E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 770/2026

CONCEDE O ABONO DE PERMANÊNCIA AO(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e em conformidade com o art. 45 da LOM, pela presente, **R E S O L V E**:

- I - Conceder o **ABONO DE PERMANÊNCIA**, nos termos do protocolado administrativo nº 28251/2026, ao(a) servidor(a) **SANDRA ARIADNE CASASSA**, matrícula nº 8836-6, do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, na conformidade do § 19, do art. 40, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil.
- II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05 de junho de 2026.
- CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 771/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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 - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26468/2026, o(a) servidor(a) **NILVA FRANCO DA CUNHA**, matrícula funcional nº 9503-6, do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**, lotado(a) na Procuradoria Geral do Município, a partir de **01/09/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
- II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 01 de setembro de 2026.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 772/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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 - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 26587/2026, o(a) servidor(a) **CASSIA ELANE BERBEL DA SILVA**, matrícula funcional nº 11905-9, do cargo de **MÉDICA PLANTONISTA – GINECOLOGISTA OBSTETRA**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de **01/09/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
- II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 01 de setembro de 2026.
- CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e pu-

blicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 773/2026

EXONERA, A PEDIDO, O(A) SERVIDOR(A) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

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 - Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 28460/2026, o(a) servidor(a) **EDE CARLOS JESUS**, matrícula funcional nº 9531-1, do cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**, lotado(a) na secretaria Municipal de Educação, a partir de **01/09/2026**, em decorrência da concessão de sua aposentadoria pelo Instituto **PAULIPREV**, declarando a vacância do correspondente cargo.
 - II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir 01 de setembro de 2026.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 774/2026

EXONERA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024.

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 – Exonera a pedido, nos termos do protocolado administrativo nº 28461/2026, o (a) contratado (a) **ANGELA MARIA VIANA DUTRA**, matrícula funcional nº 17039-9, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, na função de Professor de Educação Básica I - Contrato Administrativo Temporário, admitido (a) através do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024, homologado em 23/12/2024, a partir de **01/09/2026**.
 - II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de setembro de 2026.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 775/2026

EXONERA, ENFERMEIRA - CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025.

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 , nos termos do protocolado administrativo nº 28462/2026, o (a) contratado (a) **GRASIELE DE CASSIA BAIÃO LIMA**, matrícula funcional nº 16891-2, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, na função Enfermeira – Contrato Administrativo Temporário, admitido (a) através do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, homologado em 05/06/2025, a partir de **01/09/2026**.
 - II - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de setembro de 2026.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 776/2026

CONCEDE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR DIRIGIR CARRO OFICIAL.

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

- I - Fica AUTORIZADO o (a) servidor (a) **HELOISA HELENA DE PAULA**, matrícula nº 9.182-0, CNH nº **01354537122**, Categoria **B**, validade **08/01/2036**, a dirigir veículo oficial pertencente a frota municipal.
 - II - O (A) servidor (a) de que trata esta concessão, responsabilizar-se-á pelo zelo e conservação do bem público, assim como por eventuais multas por infração de trânsito que lhe forem imputadas, mediante a celebração de Termo de Autorização.
 - III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 777/2026

CONCEDE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR DIRIGIR CARRO OFICIAL.

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

- I - Fica AUTORIZADO o (a) servidor (a) **JOSE ANTONIO CRIVELARO**, matrícula nº 8.951-6, CNH nº **03217208811**, Categoria **AB**, validade **15/05/2029**, a dirigir veículo oficial pertencente a frota municipal.
 - II - O (A) servidor (a) de que trata esta concessão, responsabilizar-se-á pelo zelo e conservação do bem público, assim como por eventuais multas por infração de trânsito que lhe forem imputadas, mediante a celebração de Termo de Autorização.
 - III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

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

PORTARIA Nº 778/2026

CONCEDE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDOR DIRIGIR CARRO OFICIAL.

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

- I - Fica AUTORIZADO o (a) servidor (a) **JULIANA CRISTINA DOS SANTOS RIBEIRO**, matrícula nº 15.649-3, CNH nº **04788379441**, Categoria **B**, validade **11/03/20235**, a dirigir veículo oficial pertencente a frota municipal.
 - II - O (A) servidor (a) de que trata esta concessão, responsabilizar-se-á pelo zelo e conservação do bem público, assim como por eventuais multas por infração de trânsito que lhe forem imputadas, mediante a celebração de Termo de Autorização.
 - III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
- CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.**

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e pu-

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **22428/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES 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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
637º	Isabelle Vieira Ciriaco	xxx.463.328-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **25763/2026**, 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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
133º PPP (1741º)	Josiane Novais Donato	xxx.818.158-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
638º	Abadia Das Graças Machado De Freitas	xxx.619.008-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h
639º	Ana Maria Marçal Moreira	xxx.117.258-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **26452/2026**, 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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
134º PPP (1743º)	Leila Rosa Da Silva	xxx.700.888-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30
640º	Geraldina Perucello	xxx.683.408-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	08h30

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **25816/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO)

PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
641º	Maria Sílvia Pereira Carvalho	xxx.130.128-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h
642º	Miriam Vênis Bortoloso Ferraz	xxx.633.928-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 001/2024

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I E PEB II (CTD)

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **26453/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

Regime Próprio de Previdência Social associado ao vínculo estatutário, quando for o caso.

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

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

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DIMOP (MEDICINA DO TRABALHO) PROVIDENCIAR VACINAÇÃO

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

Responda o questionário antes do exame médico admissional. Acesse o seguinte link: <https://forms.gle/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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
643º	Sandra Regina Sacomani	xxx.025.598-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h
135º PPP (1781º)	Letícia Cristina Ferreira Da Silva	xxx.312.628-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h30
644º	Maria Da Conceição Santos Da Silva	xxx.934.938-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h30
645º	Sílvia Helena De Lima Fávaro	xxx.757.608-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	09h30
646º	Maria Do Socorro Colares Vidal	xxx.454.128-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	10h
647º	Edineia Prevelato	xxx.341.038-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	10h
136º PPP (1797º)	Fabiana Rodrigues De Castro	xxx.194.508-xx	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	10h
24º	Letícia Dal Corso Camilo	xxx.962.078-xx	PEB II ARTE -	10h30
109º	Simone Teresinha Nantes De Aguiar	xxx.986.058-xx	PEB II EDUCAÇÃO ESPECIAL -	10h30
6º	Antonio Carlos Tavares Junior	xxx.457.518-xx	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA -	10h30
47º	Guerino Pechoto Neto	xxx.806.088-xx	PEB II INGLÊS -	11h
48º	Conrado Bertolaccini Parro	xxx.611.878-xx	PEB II INGLÊS -	11h

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **14034/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Carteirainha 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: 28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
8º	Josineide Alves da Silva	xxx.160.299-xx	PEB II HISTÓRIA	11h

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

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

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

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

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

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:
28/08/2026 A 31/08/2026

DATA DE COMPARECIMENTO: **01/09/2026 (TERÇA-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
24º	Fátima Salete de Oliveira Barroso Pereira	xxx.256.588-xx	PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	11h30

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS

Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM

Diretor de Departamento/SMDGP

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

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

A Secretaria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, e de acordo com o protocolo administrativo nº **17017/2026**, convoca os candidatos **APROVADOS** no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, conforme segue:

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

Obs: O candidato que não receber o e-mail referente à convocação em até 02 (dois) dias deverá entrar em contato através do e-mail: contratacao@paulinia.sp.gov.br
OBS.: PARA AGILIZAR O ATENDIMENTO, SOLICITAMOS TRAZER A DOCUMENTAÇÃO NA ORDEM DA LISTA ABAIXO.

ORIGINAL (APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

- a) DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR, que corresponda as INSTRUÇÕES ESPECIAIS, ITEM I – REQUISITOS EXIGIDOS, contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 (envio pelo Portal, apresentação do original e 01 cópia simples);
- b) Uma foto 3x4 recente (entrega presencial);
- c) Cédula de Identidade (RG) ou CIN (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- d) Certidão de Casamento ou de Nascimento e Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original). Se casado(a) e/ou União Estável apresentar documento do cônjuge/companheiro RG/CPF (envio pelo Portal, Original e 01 cópia simples);
- e) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (envio pelo Portal e apresentação do original);
- f) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> (envio pelo Portal e 01 cópia);
- g) Número do PIS / PASEP (envio pelo Portal e apresentação do original);
- h) Título de Eleitor (envio pelo Portal e apresentação do original) e a impressão

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

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

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

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

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

Como atualizar a carteira de vacinação?

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

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

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

RESPONDER O QUESTIONÁRIO DE SAÚDE

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



PARA O EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

PERÍODO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS VIA PORTAL DO SERVIDOR:

28/08/2026 A 31/08/2026
DATA DE COMPARECIMENTO: 01/09/2026 (TERÇA-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
19º	Nelson de Moraes Júnior	xxx.393.888-xx	PEB II MATEMÁTICA	11h30

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

VIVIANI SANTOS
Matrícula 9465-0/SMDGP

ROGERIO ELIAS MARIM
Diretor de Departamento/SMDGP

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

PORTARIA Nº 096/2026

DESIGNA FISCAL PARA FISCALIZAR O TERMO DE CONTRATO Nº 442/2026

ANDRÉIA CRISTINA PERINI, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs.(as) **RODOLFO DAHMER DORNE**, matrícula nº 15877-1 e **CLÁUDIA PATRÍCIO PEREIRA**, matrícula nº 17.198-1, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e substituto do **Contrato nº 442/2026 (AF Nº 2011/2026)**, decorrente do pregão eletrônico nº **106/2025**, cujo objeto é “**contratação de empresa para locação de estrutura necessária para montagem e realização de eventos**”, relativo ao Protocolado Administrativo nº 25.907/2026 (e nº 17.276/2025 referente a ARP 404/2025), cuja gestão está a cargo do Sr. **RODRIGO NATALINO RODRIGUES BARBOSA**, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 26 de agosto de 2026.

ANDRÉIA CRISTINA PERINI
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

PORTARIA Nº 097/2026

DESIGNA FISCAL PARA FISCALIZAR O INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2009/2026

ANDRÉIA CRISTINA PERINI, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs.(as) **RENATA MARINA COSTA**, matrícula nº 8473-5 e **ANA CLAUDIA DE SOUSA LEITE**, matrícula nº 8362-3, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e substituto do **INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2009/2026**, decorrente do pregão eletrônico nº **187/2025**, cujo objeto é “**contratação de serviços para aquisição de kits lanche para atendimento das secretarias municipais**”, relativo ao Protocolado Administrativo nº **27.275/2026** (e nº 32.814/2025 referente a ARP 097/2026), cuja gestão está a cargo do Sr. **RODRIGO NATALINO RODRIGUES BARBOSA**, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 26 de agosto de 2026.

ANDRÉIA CRISTINA PERINI
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

PORTARIA Nº 098/2026

DESIGNA FISCAL PARA FISCALIZAR O INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO

CONTRATO - AF Nº 2022/2026

ANDRÉIA CRISTINA PERINI, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs.(as) **RODOLFO DAHMER DORNE**, matrícula nº 15877-1 e **CLÁUDIA PATRÍCIO PEREIRA**, matrícula nº 17.198-1, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e substituto do **INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2022/2026**, decorrente do pregão eletrônico nº **040/2026**, cujo objeto é “**contratação de empresa para locação de carro de som para divulgação de eventos**”, relativo ao Protocolado Administrativo nº 26.204/2026 (e nº 1154/2026 referente a ARP 265/2026), cuja gestão está a cargo do Sr. **RODRIGO NATALINO RODRIGUES BARBOSA**, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 26 de agosto de 2026.

ANDRÉIA CRISTINA PERINI
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

PORTARIA Nº 099/2026

DESIGNA FISCAL PARA FISCALIZAR O INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2039/2026

ANDRÉIA CRISTINA PERINI, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs.(as) **ANA CLAUDIA DE SOUSA LEITE**, matrícula nº 8362-3 e **RENATA MARINA COSTA**, matrícula nº 8473-5, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e substituto do **INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2039/2026**, decorrente do pregão eletrônico nº **120/2026**, cujo objeto é “**contratação de segurança desarmada e controlador de acesso para os eventos realizados no município**”, relativo ao Protocolado Administrativo nº 27.663/2026 (e nº 19.947/2026 referente a ARP 440/2026), cuja gestão está a cargo do Sr. **RODRIGO NATALINO RODRIGUES BARBOSA**, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

ANDRÉIA CRISTINA PERINI
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

PORTARIA Nº 100/2026

DESIGNA FISCAL PARA FISCALIZAR O INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2038/2026

ANDRÉIA CRISTINA PERINI, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs.(as) **ANA CLAUDIA DE SOUSA LEITE**, matrícula nº 8362-3 e **RENATA MARINA COSTA**, matrícula nº 8473-5, para atuarem, respectivamente, como fiscal titular e substituto do **INSTRUMENTO SUBSTITUTO DO CONTRATO - AF Nº 2038/2026**, decorrente do pregão eletrônico nº **120/2026**, cujo objeto é “**contratação de segurança desarmada e controlador de acesso para os eventos realizados no município**”, relativo ao Protocolado Administrativo nº 27.665/2026 (e nº 19.947/2026 referente a ARP 441/2026), cuja gestão está a cargo do Sr. **RODRIGO NATALINO RODRIGUES BARBOSA**, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 27 de agosto de 2026.

ANDRÉIA CRISTINA PERINI
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 096/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 267/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 267/2025, decorrente de dispensa, cujo objeto é “aquisição de prótese de revisão de quadril para cumprimento de ação judicial”, Protocolo nº 23.902/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 097/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 268/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 268/2025, decorrente de dispensa, cujo objeto é “aquisição de prótese de revisão de quadril para cumprimento de ação judicial”, Protocolo nº 23.902/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 098/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 295/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Antonio Celso Rodrigues, matrícula nº 5249-3 e Marcelo Mourão, matrícula nº 13530-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 295/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 103/2025, cujo objeto é “aquisição de gases medicinais liquefeitos e comprimidos armazenados em cilindros (dióxido de carbono)”, Protocolo nº 18.719/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 099/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 296/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Antonio Celso Rodrigues, matrícula nº 5249-3 e

Marcelo Mourão, matrícula nº 13530-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 296/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 103/2025, cujo objeto é “aquisição de gases medicinais liquefeitos e comprimidos armazenados em cilindros (dióxido de carbono)”, Protocolo nº 18.719/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 100/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 301/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 e Irineu Gonçalves, matrícula nº 11835-4 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 301/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 301/2025, cujo objeto é “aquisição de colchões, colchonetes hospitalares e outros materiais utilizados em pós operatório”, Protocolo nº 17.502/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 101/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 302/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 e Irineu Gonçalves, matrícula nº 11835-4 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 302/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 301/2025, cujo objeto é “aquisição de colchões, colchonetes hospitalares e outros materiais utilizados em pós operatório”, Protocolo nº 17.502/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 102/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 303/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 e Irineu Gonçalves, matrícula nº 11835-4 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 303/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 301/2025, cujo objeto é “aquisição de colchões, colchonetes hospitalares e outros materiais utilizados em pós operatório”, Protocolo nº 17.502/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 103/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 304/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 e Irineu Gonçalves, matrícula nº 11835-4 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 304/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 301/2025, cujo objeto é “aquisição de colchões, colchonetes hospitalares e outros materiais utilizados em pós operatório”, Protocolo nº 17.502/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 104/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 305/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 e Irineu Gonçalves, matrícula nº 11835-4 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 305/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 301/2025, cujo objeto é “aquisição de colchões, colchonetes hospitalares e outros materiais utilizados em pós operatório”, Protocolo nº 17.502/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 105/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 383/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Fabiana Sá Teles Santos, matrícula nº 12047-2 e Thátylla Rayssa Alves Ferreira, matrícula nº 14437,1 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 383/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 138/2025, cujo objeto é “aquisição de lavadoras termodesinfectoras, esterilizadoras a vapor autoclave e gabinete de secagem para produtos de saúde”, protocolo nº 18.714/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 106/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 005/2026
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 005/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 107/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 008/2026
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 008/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 108/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 009/2026
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 009/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 109/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 010/2026
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 010/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMpra-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº 110/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 011/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 011/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 111/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 012/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 012/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 113/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 014/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 014/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 114/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 015/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 015/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 115/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 016/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 016/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 116/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 017/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Wilison Ribeiro Filho, matrícula nº 13659-0 e Marcela Adriane de Deus, matrícula nº 16353-8 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 017/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 126/2025, cujo objeto é “aquisição de equipamentos médicos hospitalares”, protocolo nº 2.357/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 117/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 334/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Antonio Celso Rodrigues, matrícula nº 5249-3 e Marcelo Mourão, matrícula nº 13530-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 334/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 35/2026, cujo objeto é “aquisição de gás liquefeito de petróleo GLP – a granel, com cessão gratuita e temporária de equipamentos em regime de comodato”, protocolo nº 322/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 118/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 336/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no

uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valdirene Cristina Viana dos Passos, matrícula nº 5197-7 e Cleide Barbosa Silva, matrícula nº 4944-1 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 336/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 45/2026, cujo objeto é “aquisição e instalação de arquivo deslizantes”, protocolo nº 1.758/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Milene Moreira Mendes, matrícula nº 15.855-1, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 119/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 292/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 292/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 37/2025, cujo objeto é “aquisição de prótese de quadril cerâmica para cirurgias de média e alta complexidade, bem como cirurgias ortopédicas, protocolo”, protocolo nº 24.385/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Maria Bernadette Zambotto Vianna, matrícula nº 15.868-2, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 120/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 309/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 309/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 72/2025, cujo objeto é “aquisição de materiais para cirurgia ortopédica e outros procedimentos em sistemas de consignação padronizados pela tabela SUS”, protocolo nº 6.259/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Maria Bernadette Zambotto Vianna, matrícula nº 15.868-2, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 121/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 356/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5 para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 356/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 72/2025, cujo objeto é “aquisição de materiais para cirurgia ortopédica e outros procedimentos, em sistema de consignação padronizados pela tabela SUS”, protocolo nº 6.259/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Maria Bernadette

Zambotto Vianna, matrícula nº 15.868-2, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 122/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 420/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Guilherme Gracioli Teixeira, matrícula nº 9025-5 e Murilo Setti Pietrobon, matrícula nº 12331-5, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 420/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 181/2024, cujo objeto é “aquisição de materiais para cirurgias ortopédicas – próteses, acompanhadas de instrumentais/equipamentos”, protocolo nº 38202/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Maria Bernadette Zambotto Vianna, matrícula nº 15.868-2, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 123/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 265/2025
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) João Carlos Cardoso Alonso, matrícula nº 7780-1 e Fabiano André Simões, matrícula nº 10161-3, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 265/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 92/2025, cujo objeto é “aquisição de materiais para realização de biópsia de próstata, protocolo nº 11.049/2025, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Rogério Perli Pereira, matrícula nº 12.305-6, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 124/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 318/2026
Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**
Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 318/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 46/2026, cujo objeto é “aquisição de aparelhos de amplificação sonora”, protocolo nº 5.879/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
CUMPRASE. REGISTRESE. PUBLIQUESE.

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 125/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 376/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 376/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 74/2026, cujo objeto é “aquisição de próteses não cirúrgicas”, protocolo nº 11.371/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 126/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 377/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 377/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 74/2026, cujo objeto é “aquisição de próteses não cirúrgicas”, protocolo nº 11.371/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 127/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 411/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 411/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 60/2026, cujo objeto é “aquisição de cadeiras de rodas e andadores adaptados sob medida”, protocolo nº 2.156/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 128/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 412/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 412/2026, decorrente do

Pregão Eletrônico nº 60/2026, cujo objeto é “aquisição de cadeiras de rodas e andadores adaptados sob medida”, protocolo nº 2.156/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 129/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 413/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 413/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 60/2026, cujo objeto é “aquisição de cadeiras de rodas e andadores adaptados sob medida”, protocolo nº 2.156/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 130/2026

DESIGNA FISCAL PARA O TERMO DE CONTRATO Nº 414/2026

Antonio Carlos Guimarães de Sousa Pinto, Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos no artigo 19 do Decreto Municipal nº 8.388/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os (as) Srs. (as) Valkiria Carvalho Rodrigues Zambelli, matrícula nº 8425-5 e André Luis Azem Martire, matrícula nº 15641-8, para atuar, respectivamente, como fiscal titular e substituto do Contrato nº 414/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 60/2026, cujo objeto é “aquisição de cadeiras de rodas e andadores adaptados sob medida”, protocolo nº 2.156/2026, cuja gestão está a cargo da (a) Sr. (a) Anderson Nunes dos Santos, matrícula nº 9770-5, em obediência ao art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paulínia, 28 de agosto de 2026.

ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO

Secretário Municipal de Saúde

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 050/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 21324/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I – Instaurar **SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA** com a finalidade de apurar eventual irregularidade funcional relacionada aos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 21324/2026, no qual figura como interessada a Secretaria Municipal de Educação.

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

