



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 1 de 18

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	2
Outros atos oficiais	4
Licitações e Contratos	9
Extrato	9
Aditivos / Aditamentos / Supressões	9
Concursos Públicos/Processos Seletivos	10
Ato de Abertura	10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi

CNPJ 46.614.400/0001-98

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro

Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, nº 749

Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE

CNPJ 08.880.289/0001-92

R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250

Telefone: (17) 3563-3322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.549, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

“AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PARA O EXERCÍCIO DE 2026.”

MARCIO DONIZETE BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Legislativo autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil reais)**, em conformidade com o artigo 41, inciso I da Lei Federal nº. 4.320/64 com as seguintes classificações orçamentárias:

01 Poder Legislativo

01.01 Câmara Municipal

01.031.0001.1024.0000 - Construção, Reforma e Ampliação do Prédio da Câmara Municipal

4.4.90.51.00	Obras e Instalações	Ficha 01	R\$ 250.000,00
01 Poder Legislativo			R\$ 3.000,00
01.01 Câmara Municipal			R\$ 11.000,00
01.031.0001.2001.0000 - Manutenção Câmara Municipal			R\$ 264.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações e Patronais	Ficha 03	
4.4.90.52.00	Equipamentos Material Permanente	Ficha 11	
Total de			
Suplementação.....			

Artigo 2º- O **Crédito Adicional Suplementar** de que trata o artigo anterior será coberto com Anulação Parcial de Dotação Orçamentária consignada no orçamento do Poder Executivo, conforme art. 43, §1º, inc. III da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

01 Poder Legislativo

01.01 Câmara Municipal

01.031.0001.2001.0000 - Manutenção da Câmara Municipal

3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas- Pessoal Civil	Ficha 02	R\$ 189.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	Ficha 04	R\$ 1.000,00
3.3.90.14.00	Diárias - Pessoal Civil	Ficha 06	R\$ 10.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Ficha 07	R\$ 52.000,00
3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação Co municação	Ficha 10	R\$ 12.000,00
Total de			R\$ 264.000,00
Anulação.....			

Artigo 3º- Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal, fica alterado o conteúdo dos anexos II e III, constantes do Plano Plurianual 2026/2029 e anexo de prioridades e metas constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2026.

Artigo 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de setembro de 2026.

MARCIO DONIZETI BARBARELLI
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES
- Secretário -

Portarias

PORTARIA Nº 16.794, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

“INSTAURA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DESIGNA SINDICANTE”

MARCIO DONIZETI BARBARELLI, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o dever de apuração das irregularidades no serviço público, nos termos dos arts. 254, § 3º, 260, § 3º, e 264 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cajobi;

CONSIDERANDO os registros administrativos relativos a fatos funcionais ocorridos na E.E.I. Mafalda Helena Sandrini;

CONSIDERANDO que a sindicância possui natureza apuratória e sua instauração não importa reconhecimento dos fatos nem antecipação de responsabilidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instaurada a Sindicância Administrativa nº 01/2026 para apurar, de forma objetiva e individualizada, os seguintes fatos atribuídos à servidora **A. C. F. P.:**

I - eventual recusa ao cumprimento de determinação legítima de reorganização da sala de trabalho, comunicada em 8 de setembro e reiterada em 9 de setembro de 2026;

II - eventual saída das dependências da unidade escolar, durante o horário de trabalho e sem autorização da equipe gestora, com retorno aproximadamente uma hora depois;

III - notícia de eventual retirada de criança das dependências da unidade e ingresso em veículo particular, sem prévio conhecimento ou autorização da equipe gestora;

IV - eventual conhecimento, em razão do cargo, de possível agressão praticada contra criança e ausência de comunicação imediata à direção da unidade ou à Secretaria Municipal de Educação, apesar de posterior mensagem dirigida à genitora do aluno;

V - circunstâncias conexas estritamente necessárias ao esclarecimento dos fatos anteriores.

§ 1º A apuração prevista no inciso IV não terá por objeto punir a comunicação de boa-fé à responsável, mas esclarecer o possível descumprimento do dever de levar imediatamente a irregularidade ao conhecimento da chefia, previsto no art. 235, inciso X, do Estatuto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 3 de 18

§ 2º A alegação relativa ao episódio de 23 de março de 2026 não integra o objeto como imputação autônoma e somente poderá ser considerada para compreensão da cronologia, vedada sua utilização isolada como fundamento sancionador.

Art. 2º - Fica designado(a) o(a) servidor(a) **CÁSSIA RITA TOMAZ MENESIO** para atuar como Sindicante, assegurada a sua imparcialidade.

Parágrafo único. O(A) Sindicante poderá designar o(a) servidor(a) **ANDRÉA CRISTINA PERUCHI CAMPOS** para secretariar os trabalhos.

Art. 3º - O(A) Sindicante promoverá a autuação dos documentos, notificará pessoalmente a sindicada, assegurará acesso aos autos, receberá defesa e requerimentos de prova e realizará as diligências necessárias, inclusive oitivas, requisição de registros funcionais e preservação das mensagens pertinentes.

Art. 4º - A sindicada poderá constituir advogado, apresentar defesa escrita no prazo de 5 dias úteis, indicar testemunhas, juntar documentos, requerer diligências e acompanhar os atos instrutórios que possam fundamentar conclusão desfavorável.

Art. 5º - Os trabalhos serão concluídos no prazo de 15 dias úteis, contado da ciência do(a) Sindicante, mediante relatório fundamentado que examinará separadamente cada fato e proporá o arquivamento ou as providências cabíveis.

Parágrafo único. Eventual necessidade de prazo adicional deverá ser justificada antes do vencimento e submetida à autoridade instauradora, sem prejuízo da continuidade dos atos indispensáveis.

Art. 6º - O procedimento tramitará com acesso restrito, resguardados os dados pessoais e a identidade das crianças envolvidas, sem prejuízo do acesso integral pela sindicada e por seu defensor.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 22 de setembro de 2026.

= MARCIO DONIZETI BARBARELLI =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 4 de 18

Outros atos oficiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RESOLUÇÃO SME Nº 4, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

*“Aprova o Plano de Comunicação Interna e Externa da
Política Municipal de Alfabetização.”*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, Estado de São Paulo, VANESSA DETOFOLLI DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.545, de 24 de agosto de 2026, que institui a Política Municipal de Alfabetização no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a divulgação das ações destinadas à garantia do direito à alfabetização, fortalecer o fluxo de informações entre o órgão municipal de educação, unidades escolares, profissionais da educação, famílias e comunidade e assegurar transparência à implementação da Política;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Comunicação Interna e Externa da Política Municipal de Alfabetização, constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar a implementação, o acompanhamento e a atualização do Plano.

Art. 3º As unidades escolares participarão da execução das estratégias de comunicação nele estabelecidas, observadas as orientações expedidas pelo órgão municipal de educação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cajobi/SP, 21 de setembro de 2026


Vanessa Detofolli da Silva

Secretária Municipal de Educação

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 5 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO ÚNICO

PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO - 2026/2027

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Comunicação Interna e Externa da Política Municipal de Alfabetização estabelece as ações, os públicos, os canais, as responsabilidades e os mecanismos destinados à divulgação, à mobilização e à circulação institucional das informações relacionadas à implementação da Política Municipal de Alfabetização no âmbito do Município de Cajobi/SP.

O Plano constitui instrumento operacional da Política Municipal de Alfabetização instituída por **Lei Municipal nº 2.545, de 24 de agosto de 2026** e organiza as ações de comunicação a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares, de forma articulada com as ações destinadas à garantia do direito à alfabetização.

Sua finalidade não se limita à divulgação institucional da Política, abrangendo também a comunicação interna entre órgão gestor, equipes técnicas, gestores escolares e profissionais da educação, bem como a comunicação externa destinada às famílias, à comunidade escolar e à sociedade.

As ações previstas deverão ser desenvolvidas de forma articulada com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, com a política de alfabetização desenvolvida no âmbito do Estado de São Paulo (Alfabetiza Juntos) e com a Política Municipal de Alfabetização, respeitadas as particularidades da Rede Pública Municipal de Ensino.

1. OBJETIVOS

O Plano de Comunicação tem por objetivo geral organizar e orientar a comunicação institucional relacionada à Política Municipal de Alfabetização, assegurando que suas diretrizes, ações e resultados sejam adequadamente divulgados aos diferentes públicos envolvidos.

Constituem objetivos específicos do Plano ampliar o conhecimento dos profissionais da educação acerca da Política Municipal de Alfabetização; assegurar fluxo regular de informações entre o órgão municipal de educação e as unidades escolares; divulgar ações de formação, acompanhamento e avaliação; fortalecer a participação das famílias no processo de alfabetização; dar publicidade às iniciativas desenvolvidas pela Rede Municipal; promover a transparência das ações implementadas; divulgar estratégias destinadas à garantia do

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 6 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



direito à alfabetização; e socializar, progressivamente, resultados e boas práticas identificados durante a implementação da Política.

1. PÚBLICOS DA COMUNICAÇÃO

Para fins de planejamento das ações, a comunicação será organizada considerando dois públicos principais.

A comunicação interna será destinada aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, à equipe administrativa e pedagógica responsável pela Política Municipal de Alfabetização, aos membros do Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização - CEMPA, às equipes gestoras das unidades escolares, aos professores alfabetizadores, aos demais docentes e profissionais envolvidos nas ações de alfabetização.

A comunicação externa será destinada aos estudantes, famílias e responsáveis, Conselhos Municipais relacionados à educação, comunidade escolar e sociedade em geral, observada a pertinência das informações para cada público.

1. DIRETRIZES DA COMUNICAÇÃO

A comunicação da Política Municipal de Alfabetização deverá observar linguagem clara, objetiva e acessível; adequação do conteúdo ao público destinatário; transparência das ações públicas; utilização preferencial dos canais institucionais oficiais; proteção dos dados pessoais e dos direitos de imagem dos estudantes; regularidade na divulgação das informações; articulação entre órgão gestor e unidades escolares; valorização das experiências pedagógicas desenvolvidas na Rede Municipal; e alinhamento das informações às diretrizes das políticas municipal, estadual e nacional de alfabetização.

A divulgação de resultados de avaliações deverá possuir finalidade pedagógica e institucional, vedada a utilização dos dados para exposição individual de estudantes ou para estabelecimento de comparações inadequadas entre profissionais ou unidades escolares.

1. ESTRATÉGIAS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação interna poderá ser realizada por meio de reuniões técnicas e pedagógicas, orientações e circulares internas, correio eletrônico institucional, grupos institucionais de comunicação, encontros formativos, reuniões com equipes gestoras, materiais orientadores e outros canais oficialmente utilizados pelo Município.

A comunicação externa poderá ocorrer por meio do portal institucional do Município, redes sociais institucionais, reuniões com famílias, comunicados escolares, campanhas educativas, materiais informativos, eventos escolares e comunitários e outros meios oficiais disponíveis.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 7 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



A escolha do canal deverá considerar a natureza da informação, o público destinatário e a necessidade de garantir acesso adequado à comunicação.

1. PLANO OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO - 2026/2027

Para os exercícios de 2026/2027, ficam estabelecidas, inicialmente, as seguintes ações:

Ação	Público	Canal/estratégia	Responsável	Período	Evidência
Divulgar a instituição da Política Municipal de Alfabetização	Profissionais, famílias e comunidade	Portal, redes institucionais e comunicação às unidades	Secretaria Municipal de Educação	Setembro	Publicação/material
Apresentar a Política às equipes gestoras	Gestores escolares	Reunião técnica	Secretaria Municipal de Educação	Setembro	Ata/lista de presença
Orientar os profissionais envolvidos na alfabetização	Professores e equipes pedagógicas	Reunião/formação /comunicado	Secretaria Municipal de Educação	Outubro	Material e lista de presença
Informar as famílias sobre os objetivos da Política e sua participação no processo de alfabetização	Famílias/responsáveis	Reuniões e materiais informativos	Unidades escolares	Outubro/2026 Março/2027	Comunicado/ registro
Divulgar ações de formação continuada	Profissionais da educação	Canais institucionais	Secretaria Municipal de Educação	Durante os exercícios	Comunicados/ registros
Divulgar ações e projetos de incentivo à leitura e à alfabetização	Comunidade escolar	Canais institucionais e unidades escolares	Secretaria Municipal de Educação / Unidades escolares	Durante os exercícios	Publicações/ registros
Socializar ações, experiências e boas práticas identificadas durante a execução da Política	Rede Municipal	Reuniões, formações e canais institucionais	Secretaria Municipal de Educação / Unidades escolares	Durante os exercícios	Registros/ publicações
Comunicar, de forma institucional e pedagógica, resultados gerais das ações e avaliações, quando disponíveis	Profissionais/famílias/comunidade, conforme pertinência	Reuniões, relatórios e canais oficiais	Secretaria Municipal de Educação / Unidades escolares	Conforme disponibilidade	Relatório/material

As ações poderão ser ampliadas ou ajustadas pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com as necessidades verificadas durante a implementação da Política.

1. RESPONSABILIDADES

Compete à Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da equipe administrativa e pedagógica responsável pela Política Municipal de Alfabetização, coordenar a execução deste Plano, produzir ou validar as orientações institucionais, organizar o fluxo de informações e acompanhar a realização das ações programadas.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 8 de 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Às unidades escolares compete promover a comunicação com seus profissionais e famílias, executar as ações sob sua responsabilidade e manter os registros necessários à comprovação das atividades realizadas.

1. REGISTRO E ACOMPANHAMENTO

As ações de comunicação deverão ser documentadas, sempre que aplicável, mediante cópia de comunicados, publicações, materiais institucionais, atas, listas de presença, registros fotográficos, relatórios ou outros meios idôneos de comprovação.

A equipe responsável pela Política Municipal de Alfabetização acompanhará a execução do presente Plano, podendo propor adequações dos canais, estratégias e ações sempre que necessárias à melhoria da comunicação.

Ao final do período de execução, os registros produzidos poderão subsidiar a avaliação das estratégias adotadas e o planejamento das ações de comunicação para o exercício subsequente.

Rua Capitão Lázaro Vaz de Lima, 182 – CEP 15410-000 – Cajobi – SP
Tel.: (17) 3563 – 1333 - e-mail: sme.cajobi@hotmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 9 de 18

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº050/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE DOCES E SALGADOS.

FORNECEDOR: GRAZIELA MIATELLO P. C. MOREIRA-ME/
CNPJ 09.042.232/0001-87

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 187.300,00

VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 21/09/2027

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 21/09/2026

MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI - PREFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº052/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE DOCES E SALGADOS.

FORNECEDOR: AFD LANCHONETE LTDA / CNPJ(MF) Nº
52.557.764/0001-86

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 126.800,00

VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 21/09/2027

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 21/09/2026

MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI - PREFEITO

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº001/2026

CONTRATO Nº 059/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

CONTRATADA: TECNODONTO EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA/ CNPJ(MF) nº 51.383.719/0001-90.

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO REFERE-SE À PRORROGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR MAIS DOZE MESES, PASSANDO O MESMO A VIGOAR ATÉ 16/09/2027, TERMOS DO ART. 107 DA LEI FEDERAL Nº14.133/2021. CAJOBI, 14 DE SETEMBRO DE 2026.
MARCIO DONIZETI BARBARELLI - PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 10 de 18

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2026.

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE MOTORISTA, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL EMERGÊNCIA E INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAJOBI - ESTADO DE SÃO PAULO.

Torno público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado de **05 (CINCO) MOTORISTAS**, para atender necessidade de excepcional emergência e interesse público do Município de Cajobi, sob regime especial, com fundamento nos preceitos contidos no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 81, X, da Lei Orgânica do Município de Cajobi.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 58, de 25 de maio de 2011, que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal e dá outras providências”; considerando o inciso III, do artigo 2º, da Lei Complementar Nº 58, de 25 de maio de 2011, que dispõe sobre substituições de titular de cargo, durante as férias regulamentares e licenças ou afastamentos de qualquer natureza, cuja ausência possa prejudicar a continuidade dos serviços públicos;

1.2 - A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado competem à Comissão Especial, apresentada a seguir:

1.2.1 - Ficam designados os servidores: **PAULO ROGÉRIO CAVATÃO**, R.G. nº 22.623.813-1 SSP/SP; **EDSON LUIS DE CASTRO**, R.G. nº 25.189.382-0 SSP/SP; e **JOSÉ MARIO FALQUETE**, R.G. nº 25.904.585-8 SSP/SP, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Organizadora e Avaliadora.

1.3 Este edital será publicado mediante afixação no Quadro Próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cajobi.sp.gov.br/>

1.4 A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro abaixo bem como daqueles enumerados no item 2.1.2 deste Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 11 de 18

REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES

FUNÇÃO – **MOTORISTA**

N.º DE VAGAS: 05 (CINCO)

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS – 8 HORAS DIÁRIAS

SALÁRIO: 01 SALÁRIO MÍNIMO

REQUISITOS ESPECÍFICOS: **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH NA CATEGORIA D**

As descrições das atribuições dos cargos constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O pedido de inscrição será gratuito, podendo ser efetuado a partir das 08h do dia 23 de setembro de 2026 até as 16h do dia 30 de setembro de 2026, somente na Unidade do Ganha Tempo, no endereço: R. Olga Bernardes Zamperlini, 365 - Cajobi, SP, 15410-000, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações eleitorais;
- III. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- IV. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- V. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VI. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- VIII. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 12 de 18

2.2 A Listagem das inscrições deferidas será divulgada no dia 01 de outubro de 2026, através de Edital que será publicado mediante afixação no Quadro Próprio de Editais e disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.cajobi.sp.gov.br/>

2.3 Terá o candidato o prazo de 24 horas, a contar da publicação da lista de inscrições deferidas, para recorrer junto à Comissão Especial do Processo Seletivo quanto inscrições não deferidas, devendo ser solicitado mediante requerimento próprio, juntando os meios de comprovação, devidamente protocolizado junto à Prefeitura Municipal de Cajobi, sito à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº. 300, Centro, na cidade de Cajobi/SP, no seu horário de funcionamento – 9:00 às 16:00h.

2.4 A homologação das inscrições será no dia 02/10/2026, através de Edital que será publicado mediante afixação no Quadro Próprio de Editais da Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico: <https://www.cajobi.sp.gov.br/>

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1- O Processo Seletivo Simplificado constará com a seguinte etapa:

- a) ETAPA A: Análise Curricular e Experiência Profissional
- b) ETAPA B: Prova Prática, a ser realizada no dia 05/10/2026, na Prefeitura Municipal de Cajobi, sito à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº. 300, Centro.

4. DA PONTUAÇÃO DAS ETAPAS

4.1- A pontuação da análise curricular se dará conforme critérios a seguir abaixo:

- a) 1 ponto para cada ano de experiência na realização de serviços vinculados à área do cargo;
- b) 1 ponto para cada ano de experiência em serviços públicos.
- c) 1 ponto para cada ano de experiência em atividades vinculadas ao meio ambiente.

4.2- A pontuação da prova prática se dará por meio da análise do desenho durante as atividades atribuídas pela comissão (a ser realizada no dia 05/10/2026, na Prefeitura Municipal de Cajobi, sito à Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº. 300, Centro).

5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1- Em todas as etapas na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior idade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 13 de 18

6.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

5.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

6 - DO RESULTADO FINAL

6.1. Após a apuração da Nota Final, proceder-se-á a divulgação da classificação final, prevista para o dia 06/10/2026.

7 - DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recursos poderá fazê-lo pelo período de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do ato administrativo contestado, em documento endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo e protocolizado junto à Unidade do Ganha Tempo, no endereço Rua Olga Bernardes Zamperlini, 365 - Cajobi, SP, 15410-000, das 8h às 17h.

7.2- Os recursos deverão ser fundamentados em argumentação lógica, consistente e plausível.

7.3- Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

7.4- A resposta aos recursos será enviada diretamente ao e-mail do candidato informado no momento da inscrição ou no bojo do recurso apresentado, e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi>)

7.5- A Comissão Especial constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso do resultado definitivo.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 A homologação final do Processo Seletivo e a divulgação, está prevista para o dia 08/10/2026.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 14 de 18

9. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

9.2- A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

9.3- A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo às vagas disponibilizadas no edital.

9.4- Os candidatos aprovados em razão da urgência terão o prazo de 24 (vinte e quatro) HORAS ÚTEIS da data de convocação para apresentação de documentos e 48 horas contadas da apresentação dos documentos para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

9.5 O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.

9.6- Este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é realizado, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 90 (noventa) dias a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura.

9.7- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo, divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município - <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi>.

9.8- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

9.9- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do presente Procedimento Seletivo.

9.10- Os candidatos admitidos não terão direito à estabilidade.

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

Prefeitura do Município de Cajobi, 23 de setembro de 2026.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 15 de 18

MARCIO DONIZETI BARBARELLI
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 16 de 18

ANEXO I – Atribuições

FUNÇÃO	MOTORISTA
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.
ATRIBUIÇÃO TÍPICA	- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, responsabilizando por eventuais multas de trânsito que der causa. - Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, fârois, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos. - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. - Realizar reparos de emergências. - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental incompleto
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 17 de 18

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº002/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

Nome do Candidato			
E-mail:		Telefone:	(____) ____ - ____
Data de Nascimento:			
Documento de Identidade (RG):		CPF:	
Endereço		Bairro	
Cidade		CEP	
UF			
Experiência Profissional			
Informações Adicionais			

Cajobi – SP. ____, de ____ de 2026.

Assinatura do candidato



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026

Ano XIII | Edição nº 2274

Página 18 de 18

ANEXO III – CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES	23/09 a 30/09/2026
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	01/10/2026
RECURSO CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	02/10/2026
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	05/10/2026
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS INSCRITOS	06/10/2026
RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL	07/10/2026
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	08/10/2026