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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 9
Extrato 9

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

RESOLUÇÃO SME Nº 5, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe, em caráter excepcional e temporário, sobre a organização das atividades escolares nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino cujos prédios sejam requisitados ou cedidos à Justiça Eleitoral para as Eleições Gerais de 2026, e estabelece procedimentos para a continuidade das atividades pedagógicas."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CAJOBI, estado de **SÃO PAULO, VANESSA DETOFOLLI DA SILVA** no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205, 206 e 211 da Constituição Federal, que asseguram a educação como direito de todos e estabelecem a organização dos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – especialmente os arts. 8º, 12, 13, 23 e 24;

CONSIDERANDO que o art. 23, § 2º, da Lei nº 9.394/1996 estabelece que o calendário escolar deve adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem redução do número de horas letivas previsto na legislação;

CONSIDERANDO que a legislação educacional estabelece, para o Ensino Fundamental, o cumprimento de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas por, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 3, de 10 de julho de 2026, que institui Diretrizes Nacionais para assegurar a continuidade educativa em contextos de crise e interrupções que afetem o cumprimento do calendário escolar, estabelecendo a necessidade de planejamento, formalização, acompanhamento e reorganização das atividades educacionais;

CONSIDERANDO que a Resolução CNE/CEB nº 3/2026 prevê que os sistemas de ensino poderão expedir normas complementares no âmbito de suas respectivas competências e territorialidade;

CONSIDERANDO que o Tribunal Superior Eleitoral estabeleceu, por meio da Resolução TSE nº 23.751, de 26 de fevereiro de 2026, que o 1º turno das Eleições Gerais de 2026 ocorrerá em 4 de outubro de 2026 e eventual 2º turno em 25 de outubro de 2026;

CONSIDERANDO que a Resolução TSE nº 23.751/2026 estabelece preferência pela utilização de edifícios públicos como locais de votação, nos termos do Código Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade do processo educativo dos estudantes matriculados nas unidades escolares cujos prédios sejam disponibilizados à Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar prejuízos ao cumprimento do calendário escolar e aos objetivos de aprendizagem previstos para o ano letivo de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para as unidades educacionais diretamente afetadas pela utilização de seus prédios pela Justiça Eleitoral;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, em caráter excepcional e temporário, regime de continuidade pedagógica para as unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Cajobi cujos prédios sejam requisitados, cedidos ou disponibilizados à Justiça Eleitoral para instalação e funcionamento de seções eleitorais durante as Eleições Gerais de 2026.

Art. 2º O disposto nesta Resolução será aplicado exclusivamente às unidades educacionais que, em razão da utilização de suas instalações pela Justiça Eleitoral, ficarem impossibilitadas de realizar regularmente suas atividades escolares presenciais.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Parágrafo único. As unidades educacionais que não tiverem suas instalações requisitadas ou cedidas à Justiça Eleitoral permanecerão com funcionamento regular, conforme o calendário escolar vigente.

Art. 3º A adoção das medidas previstas nesta Resolução deverá observar:

I – a garantia do direito à educação;

II – a continuidade do processo de ensino e aprendizagem;

III – os objetivos de aprendizagem e as habilidades previstas no currículo municipal;

IV – o planejamento pedagógico da unidade escolar;

V – a garantia de acesso dos estudantes às atividades propostas;

VI – o acompanhamento pedagógico pelos docentes e pela equipe gestora;

VII – o registro das atividades desenvolvidas;

VIII – a preservação da carga horária anual e dos dias de efetivo trabalho escolar exigidos pela legislação vigente.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ASSÍNCRONAS

Art. 4º Durante o período de indisponibilidade do prédio escolar, poderão ser desenvolvidas atividades pedagógicas não presenciais, de forma assíncrona, destinadas aos estudantes das unidades educacionais abrangidas por esta Resolução.

§ 1º As atividades deverão ser previamente planejadas pelos docentes, sob orientação da equipe gestora e da coordenação pedagógica.

§ 2º As propostas pedagógicas deverão estar articuladas:

I – ao currículo da Rede Municipal de Ensino;

II – ao planejamento do professor;

III – aos objetivos de aprendizagem previstos para o período;

IV – às necessidades de aprendizagem dos estudantes.

§ 3º As atividades poderão ser disponibilizadas por meio digital ou físico, considerando as condições de acesso dos estudantes.

§ 4º Poderão ser utilizados, entre outros recursos:

I – plataformas educacionais;

II – ambientes virtuais de aprendizagem;

III – materiais impressos;

IV – livros didáticos;

V – roteiros de estudos;

VI – atividades de leitura e produção;

VII – pesquisas orientadas;

VIII – exercícios e propostas de resolução de problemas;

IX – outras estratégias pedagógicas definidas pela equipe escolar.

Art. 5º As atividades deverão ser organizadas de forma clara, objetiva e adequada à faixa etária dos estudantes, contendo orientações suficientes para sua realização de forma autônoma, sempre que possível.

Art. 6º A equipe escolar deverá assegurar alternativas de acesso às atividades para estudantes que não disponham de recursos tecnológicos ou conexão à internet.

CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 7º Caberá aos professores acompanhar a realização das atividades propostas e analisar as devolutivas apresentadas pelos estudantes.

Art. 8º O acompanhamento deverá considerar, conforme a natureza da atividade:

I – o acesso ou recebimento das propostas;

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

II – a realização das atividades;
III – as devolutivas dos estudantes;
IV – as evidências de aprendizagem;
V – as dificuldades identificadas;
VI – as intervenções pedagógicas necessárias.

Art. 9º A coordenação pedagógica deverá acompanhar o planejamento e a execução das atividades, garantindo sua articulação com o currículo e com o planejamento do período.

Art. 10. A direção da unidade escolar será responsável pela organização dos registros e pela comunicação à Secretaria Municipal de Educação sobre a execução das atividades.

CAPÍTULO IV
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação poderá determinar a reorganização do calendário escolar das unidades educacionais abrangidas por esta Resolução, considerando o período de indisponibilidade das instalações escolares.

Art. 12. O período de atividades pedagógicas não presenciais será registrado nos documentos da unidade escolar de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e com as normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º A adoção das atividades pedagógicas não presenciais deverá ser apresentada ao Conselho Escolar de cada unidade educacional, para ciência e registro, devendo a decisão e os procedimentos adotados ser formalmente lavrados em ata, com a indicação do período de indisponibilidade do prédio escolar, do motivo da utilização das instalações pela Justiça Eleitoral e das medidas pedagógicas adotadas para assegurar a continuidade do processo educativo.

§ 2º A ata deverá permanecer arquivada na unidade escolar, juntamente com os demais documentos comprobatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas no período, ficando disponível para acompanhamento e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e dos órgãos competentes.

§ 3º O registro em ata pelo Conselho Escolar não substitui os atos administrativos e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, nem as demais providências exigidas pelas normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 4º Caso seja necessária complementação ou reposição para assegurar o cumprimento dos dias e da carga horária exigidos legalmente, a Secretaria Municipal de Educação determinará a reorganização do calendário escolar.

Art. 13. A reorganização do calendário deverá ser formalizada em ato próprio, contendo, no mínimo:
I – identificação da unidade escolar;
II – período de indisponibilidade do prédio;
III – motivo da interrupção das atividades presenciais;
IV – estratégias pedagógicas adotadas;
V – forma de acompanhamento e registro;
VI – medidas necessárias para assegurar o cumprimento da legislação educacional.

Art. 14. A reorganização do calendário escolar observará a competência do órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino, inclusive quanto à necessidade de apreciação, aprovação ou manifestação, conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – identificar as unidades educacionais abrangidas pela medida;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

II – orientar as equipes gestoras;
III – definir os procedimentos administrativos e pedagógicos;
IV – acompanhar a execução das atividades;
V – orientar quanto aos registros escolares;
VI – promover a reorganização do calendário, quando necessária;
VII – acompanhar o cumprimento da carga horária e dos dias de efetivo trabalho escolar;
VIII – prestar as orientações necessárias às unidades escolares.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE ESCOLAR

Art. 16. Compete à direção da unidade escolar:
I – organizar a comunicação com os estudantes e suas famílias;
II – assegurar a disponibilização das atividades;
III – acompanhar a execução das propostas;
IV – garantir os registros escolares;
V – comunicar à Secretaria Municipal de Educação eventuais dificuldades;
VI – manter arquivados os documentos comprobatórios das atividades realizadas.
Art. 17. Compete à coordenação pedagógica:
I – orientar os docentes;
II – acompanhar a elaboração das atividades;
III – verificar a articulação das propostas com o currículo;
IV – acompanhar as aprendizagens;
V – orientar intervenções pedagógicas quando necessárias.
Art. 18. Compete aos docentes:
I – elaborar as atividades pedagógicas;
II – disponibilizar orientações aos estudantes;
III – acompanhar as devolutivas;
IV – registrar as atividades desenvolvidas;
V – identificar dificuldades de aprendizagem;
VI – realizar as intervenções pedagógicas necessárias.

CAPÍTULO VII
DA COMUNICAÇÃO ÀS FAMÍLIAS

Art. 19. A unidade escolar deverá comunicar previamente às famílias e aos estudantes:
I – a razão da suspensão das atividades presenciais;
II – o período de indisponibilidade do prédio;
III – a forma de acesso às atividades;
IV – os prazos para realização e devolução;
V – os canais oficiais de comunicação com a escola;
VI – a previsão de retorno das atividades presenciais.
Art. 20. A comunicação deverá ser realizada pelos meios oficiais adotados pela Rede Municipal de Ensino, assegurando-se linguagem clara e acessível.

CAPÍTULO VIII
DA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

Art. 21. Encerrado o período de utilização do prédio escolar pela Justiça Eleitoral e restabelecidas as condições adequadas de funcionamento, as atividades presenciais serão retomadas conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. A equipe pedagógica deverá avaliar eventual necessidade de retomada ou recomposição de conteúdos e aprendizagens em razão do período excepcional.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As medidas previstas nesta Resolução serão aplicadas somente durante o período em que a utilização do prédio pela Justiça Eleitoral impedir o funcionamento regular das atividades escolares presenciais.
Art. 23. Esta Resolução aplica-se às situações decorrentes da realização das Eleições Gerais de 2026, abrangendo o 1º turno, em 4 de outubro de 2026, e, quando houver, o 2º turno, em 25 de outubro de 2026.
Art. 24. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas do Sistema Municipal de Ensino e a legislação educacional vigente.
Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cajobi, 24 de setembro de 2026.

Vanessa Detofolli da Silva
Secretária Municipal De Educação e Cultura

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS ASSÍNCRONAS E REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO

UNIDADE ESCOLAR: _____

DATA/PERÍODO: _____

ANO/TURMA: _____

PROFESSOR(A): _____

COMPONENTE CURRICULAR: _____

1. OBJETIVO DA ATIVIDADE

Descrever o objetivo de aprendizagem que será desenvolvido no dia.

_____
_____
_____

2. HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Indicar as habilidades e/ou objetivos previstos no currículo municipal.

_____
_____
_____

3. ATIVIDADES PROPOSTAS

Descrever as atividades que serão realizadas pelos estudantes.

_____
_____
_____

4. RECURSOS/MATERIAIS

( ) Livro didático
( ) Material impresso
( ) Plataforma educacional Iônica
( ) Vídeo/aula orientadora
( ) Atividade de leitura
( ) Pesquisa orientada

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJOBI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO

( ) Exercícios
( ) Outros: _____

5. FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO

( ) Digital
( ) Impressa
( ) Digital e impressa

7. FORMA DE DEVOLUTIVA

( ) Atividade escrita
( ) Fotografia da atividade
( ) Entrega do material impresso
( ) Caderno do estudante
( ) Outra: _____

8. REGISTRO DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Coordenação Pedagógica:

Data: ____/_____/2026

Assinatura: _____

Direção da Unidade Escolar:

Data: ____/_____/2026

Assinatura: _____

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

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº051/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE DOCES E SALGADOS.
FORNECEDOR: DANIEL GASPAR PANIFICADORA/CNPJ 45.830.215/0001-78
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 293.000,00
VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ: 21/09/2027
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 21/09/2026
MÁRCIO DONIZETI BARBARELLI – PREFEITO

.....