



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

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

Quarta-feira, 06 de maio de 2026

Ano IX | Edição nº 1250

Página 1 de 3

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Caiabu, 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 Caiabu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.caiabu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Caiabu

CNPJ 44.853.505/0001-74
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228
Telefone: (18) 3285-1113
Site: www.caiabu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu

Câmara Municipal de Caiabu

CNPJ 44.856.359/0001-30
Rua Edgard Silveira Correia, 313
Telefone: (18) 3285-1313
Site: www.camaracaiabu.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 06 de maio de 2026

Ano IX | Edição nº 1250

Página 2 de 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 128/2026, DE 06 DE MAIO DE 2026.

“Dispõe sobre a designação de regime excepcional de teletrabalho (home office) à Procuradora Municipal, nos termos de homologação de atestado médico, e dá outras providências.”

SUELEN NARA MATOS MATIVE, Prefeita do Município de Caiabu, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 67 inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Caiabu - SP.

CONSIDERANDO que os documentos médicos homologados pelo médico do trabalho atestam aptidão para o exercício das funções com restrição ao trabalho presencial, com recomendação de atuação em regime de home office pelo período de 60 (sessenta) dias, **em caráter excepcional e temporário, em razão de sua condição de saúde**, visando à preservação do bem-estar físico e mental e à adequada continuidade das atividades laborais;

CONSIDERANDO a ausência de regulamentação municipal específica acerca do regime de teletrabalho, exigindo a adoção de medidas excepcionais, provisórias e controladas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público sem prejuízo à saúde da servidora;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o regime de teletrabalho (home office) à servidora Roberta Boiça Biazini, Procuradora Municipal, pelo período de 60 (sessenta) dias, de 24/04/2026 a 22/06/2026 nos termos da recomendação médica homologada.

Art. 2º O regime de teletrabalho será exercido em caráter excepcional, temporário e precário, restrito às atividades compatíveis com sua execução remota.

Art. 3º - A atuação da servidora compreenderá, exclusivamente, atividades passíveis de execução remota, dentre elas:

I - elaboração e protocolo de peças jurídicas e de parecer;

II - Análise de processos administrativos digitalizados e judiciais;

III - manifestações em expedientes administrativos via sistema 1DOC;

IV - Acompanhamento de prazos judiciais e administrativos.

Art. 4º - A jornada de trabalho em regime de

teletrabalho será de 04 (quatro) horas diárias, a serem cumpridas em horário de expediente previamente ajustado com a Procuradoria Geral;

I - Não será autorizada, sob nenhuma hipótese, a realização de horas extraordinárias durante o período de teletrabalho;

II - A eventual necessidade de ampliação da jornada deverá ser previamente submetida à Procuradora Geral, não gerando, em qualquer hipótese, direito à compensação ou remuneração extraordinária.

Art. 5º - A servidora deverá organizar suas atividades dentro da jornada estabelecida, garantindo o cumprimento dos prazos sob sua responsabilidade;

I - Verificada a impossibilidade de cumprimento de determinado prazo dentro da jornada regular, a servidora deverá proceder à devolução da demanda com antecedência mínima de 03 (três) dias do prazo fatal, devidamente justificada, para fins de redistribuição;

II - A ausência de devolução tempestiva implicará responsabilidade funcional pelo eventual descumprimento do prazo.

Art. 6º - Os prazos e demandas serão encaminhados prioritariamente por meio do sistema 1DOC, que permanecerá como canal oficial de comunicação, distribuição de atividades e registro formal dos atos;

I - A servidora deverá utilizar seu aparelho celular pessoal, mantendo ativo o aplicativo WhatsApp, por meio do número previamente informado à Administração, como canal complementar para comunicações operacionais;

II - As comunicações por WhatsApp não substituem os registros formais, devendo as demandas relevantes ser obrigatoriamente formalizadas no sistema 1DOC;

III - A servidora deverá manter disponibilidade durante o horário de expediente, assegurando comunicação contínua por meio de e-mail institucional e WhatsApp, com resposta tempestiva às demandas.

Art. 7º - Eventuais documentos físicos indispensáveis ao desempenho das atividades deverão ser previamente digitalizados pelo setor competente.

Art. 8º - Será obrigatória a apresentação de relatório semanal de atividades, a ser encaminhado à Procuradoria Geral para fins de controle e validação, contendo, no mínimo, a descrição das demandas recebidas, atividades realizadas, prazos cumpridos e eventuais dificuldades operacionais.

Art. 9º - Eventuais dificuldades operacionais deverão ser imediatamente comunicadas à Procuradora Geral, a fim de possibilitar a adoção de medidas administrativas adequadas, evitando prejuízo ao serviço público e prevenindo o agravamento da condição de saúde da servidora.

Art. 10 - O teletrabalho será executado com utilização de equipamentos próprios da servidora, sem ônus para a Administração, não sendo devida, a qualquer título, indenização, ressarcimento ou compensação financeira pelo uso de recursos particulares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Quarta-feira, 06 de maio de 2026

Ano IX | Edição nº 1250

Página 3 de 3

II - A servidora declara possuir condições técnicas adequadas, incluindo acesso à internet e ambiente compatível;

III - A servidora deverá assegurar a preservação do sigilo das informações.

Art. 11 - O regime de teletrabalho possui caráter excepcional e temporário, não gera direito adquirido e poderá ser revisto ou cessado mediante reavaliação médica devidamente homologada pelo médico do trabalho.

Art. 12 - O descumprimento das disposições estabelecidas para o regime de teletrabalho poderá ensejar a responsabilização administrativa da servidora, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis, observadas as recomendações médicas vigentes.

Art. 13 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 06 de maio de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ROSANA AUGUSTA DE FARIA

Diretora de Secretaria

.....