

c) ter filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos da lei; d) estar gestante ou lactante exclusivo; e) estar cursando graduação ou pós-graduação; f) ser servidor público efetivo cedido de outros órgãos atuando na Seplag. Art. 10. É de responsabilidade do Comitê Coordenativo propor as atividades que são passíveis de realização em regime de teletrabalho, bem como autorizar os servidores que atuarão nesse regime, podendo ser auxiliado pela Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cgdep), verificando o disposto no art. 8º e art. 9º desta Portaria. Art. 11. Os servidores ocupantes de cargos de coordenação e de orientação de célula poderão cumprir jornada de trabalho em regime presencial ou em teletrabalho, mediante autorização do chefe imediato, a depender das circunstâncias, necessidades e interesses da Administração, devendo assinar o Termo de Adesão. Art. 12. Compete ao Comitê Coordenativo de cada área observar as seguintes diretrizes: I – identificar e autorizar os servidores aptos ao regime de teletrabalho; II – elaborar, em conjunto com a sua equipe, o plano de trabalho para as atividades que serão desenvolvidas; III – acompanhar a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho; IV – monitorar as atividades realizadas pelo servidor em regime de teletrabalho, inclusive fornecendo feedback durante o período de realização das atividades; V – operacionalizar na respectiva coordenação ou assessoria o teletrabalho dos servidores, de modo a contribuir para o alcance das metas institucionais acordadas; VI – solicitar, quando necessário, a realização de reuniões presenciais ou virtuais para alinhamento de toda equipe, previamente definidas, preferencialmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, nos horários de funcionamento regulamentar da Seplag, salvo necessidades excepcionais, que deverão ser ajustadas pelo coordenador/orientador; VII – monitorar e relatar à gestão superior as atividades dos servidores que estão em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados; Parágrafo Único. Caso o monitoramento das atividades realizadas pelo servidor, previsto no inciso IV deste artigo, evidencie que não houve produtividade e resultados favoráveis, o servidor poderá retornar ao regime de trabalho presencial que seja reavaliado, resguardado o direito aos afastamentos de saúde com previsão legal. Art. 13. Compete ao servidor em regime de teletrabalho: I – cumprir as atividades demandadas pelo Comitê Coordenativo nos prazos estipulados, salvo se justificado; II – estar disponível para reuniões, treinamentos, presenciais ou virtuais, mesmo que em dias programados para o teletrabalho, ou outras atividades de interesse da Administração, comunicadas através do endereço eletrônico institucional, preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas, observado o horário de expediente da Seplag, salvo necessidades excepcionais, que deverão ser ajustadas pelo chefe imediato; III – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional; IV – apresentar ao coordenador ou orientador de célula, na periodicidade ajustada no plano de trabalho, os resultados parciais e finais previamente acordados, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos; V – comunicar imediatamente ao coordenador ou orientador de célula eventual dificuldade, ocorrência ou dúvida que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades; VI – guardar sigilo das informações contidas em processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; VII – garantir a boa conservação de quaisquer equipamentos tecnológicos que a Seplag possa vir a fornecer; VIII – informar a área da TI sobre a utilização de internet em estabelecimentos públicos para acessar os sistemas corporativos da Seplag, caso ocorra; IX – ser comprometido com as metas institucionais da unidade administrativa a qual está vinculado e dispor de habilidade com a tecnologia utilizada; X – armazenar as informações e os documentos nos sistemas da Seplag ou na rede corporativa; XI – estar disponível para contato imediato no horário de funcionamento do órgão, através dos meios de comunicação próprios, e-mail, telefone e WhatsApp, exceto se acordado de forma distinta com a chefia imediata. Art. 14. É vedado ao servidor em regime de teletrabalho: I – utilizar o acesso remoto à Seplag, caso o possua, para fim diverso da atividade a ser desenvolvida; II – obter cópias de conteúdos, protegidos ou não, sem autorização da Seplag; III – copiar softwares licenciados pela Seplag. Art. 15. O servidor em regime de teletrabalho somente poderá retirar processos e demais documentos das dependências da Seplag quando necessário e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devolvendo-os íntegros no prazo determinado ou quando solicitado pelo Comitê Coordenativo. Parágrafo Único. Constatada pelo Comitê Coordenativo a não devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o Coordenador, ou o Orientador de Célula, comunicar ao servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não devolução no prazo inicialmente fixado, sob pena de instauração de apuração administrativa dos fatos e desligamento do Teletrabalho. Art. 16. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cotec/Seplag), viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas internos, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso, mantendo atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho e assegurando a proteção dos equipamentos utilizados pelos servidores, por meio de software antivírus atualizado. Parágrafo Único. Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte ao usuário, observado o horário de expediente da Seplag. Art. 17. Os servidores podem, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da Seplag ou solicitar, a qualquer tempo, o seu desligamento do teletrabalho, sendo comunicado através da Suite a CGDEP. Parágrafo Único. Com vistas a manter o nível de socialização, o servidor deverá prestar serviços nas dependências da Seplag por no mínimo 16 horas por semana, podendo o Comitê Coordenativo de cada unidade definir casos excepcionais. Art. 18. A Seplag nomeará um Grupo de Trabalho (GT), com participação de indicado pela Associação da categoria, para definir plano de implementação que será validada pelo Comitê Executivo, priorizando os seguintes aspectos: I – Caracterização da natureza das atividades de cada área aptas ao teletrabalho; II – Caracterização do Servidor – Pessoal (habilidades tecnológicas e aspectos da saúde); III – Composição domiciliar e familiar dos Servidores (condições para execução do trabalho); IV – Saúde e bem-estar do trabalho presencial; V – Espaço de trabalho domiciliar e institucional após adesão ao teletrabalho; VI – Infraestrutura e equipamentos; VII – Organização do tempo; VIII – Desempenho e produtividade (de forma a identificar a linha de base e alvo de referência); IX – Contexto de teletrabalho; X – Metodologia de acompanhamento e validação das atividades e entregas; XI – Saúde e bem-estar no teletrabalho; outros aspectos que possam ser identificados como necessários para a implantação da metodologia. Art. 19. Os casos omissos deverão ser tratados e deliberados pelo Grupo de trabalho previsto no artigo 18. Art. 20. O disposto nesta Portaria poderá sofrer necessidades de adequações a partir do momento em que o Governo do Ceará implante um modelo corporativo de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Estadual. Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os dispositivos da Portaria nº 84/2005 que conflitem com as regras de jornada, horário de funcionamento e banco de horas estabelecidas nesta Portaria. Art. 22. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de janeiro de 2026.

Alexandre Sobreira Cialdini
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Registre-se e publique-se.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 9º, INCISO II, DA PORTARIA Nº060/2026, DE 29 DE JANEIRO DE 2026 TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

DADOS DO SERVIDOR E DA UNIDADE

NOME DO SERVIDOR/COLABORADOR
CPF
MATRÍCULA
TELEFONE CONTATO 1
TELEFONE CONTATO 2
E-MAIL PESSOAL
E-MAIL INSTITUCIONAL
COORDENADORIA
UNIDADE DE EXERCÍCIO (CÉLULA)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Para formalizar minha adesão, declaro que tenho ciência e concordo com os seguintes preceitos a serem adotados por esta Secretaria:

- I. que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados à sociedade, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade na conduta moral e social;
- II. que a participação no teletrabalho não importa em alteração de lotação ou unidade de exercício e que eventual desligamento da equipe ou encerramento da minha participação não implicará direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;
- III. que a autorização para o exercício das minhas atribuições no regime de teletrabalho, é um ato discricionário, devendo ser compreendido como conveniência do serviço e que, portanto, poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a meu pedido, não gerando direito adquirido;
- IV. que possuo habilidade para trabalhar com os sistemas informatizados necessários e para trabalhar em equipes de alto desempenho, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados;
- V. que é de minha responsabilidade a segurança da informação e a salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas e atividades no regime de teletrabalho;
- VI. que deverei comparecer à sede da Seplag, pelo menos duas vezes por semana, ou sempre que convocado, e que necessitarei acompanhar todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela Secretaria;
- VII. que devo estar acessível durante o horário de trabalho, que devo manter telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação disponibilizados pela Seplag, e devo consultar durante o horário de trabalho meu correio eletrônico institucional;
- VIII. que a retirada de processos e demais documentos das dependências da Seplag, quando necessário, ocorrerá somente mediante registro, responsabilizando-me pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- IX. que necessitarei pactuar as tarefas e atividades com meu superior, devendo prestar contas das entregas/produzidos, cumprindo, dessa forma, as metas com tempestividade;
- X. que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas com meu gestor, sem justificativa fundamentada acolhida pelo mesmo, promoverá o meu desligamento do regime de teletrabalho;