

## **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA**

### **Portaria CEFET-RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022**

**O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET/RJ**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria Ministerial nº 165, de 24/03/2021, publicada no D.O.U. de 25/03/2021, Seção 2, pág. 23, e,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

CONSIDERANDO as Notas Técnicas SEI nº 32923/2021/ME, nº 53065/2021/ME, que dispõem, respectivamente, sobre os procedimentos a serem adotados para os servidores participantes do Programa de Gestão e sobre o controle de frequência da modalidade de teletrabalho parcial;

#### **RESOLVE:**

Art.1º. Regulamentar o Programa de Gestão e Desempenho – PGD no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Esta portaria estabelece orientações e procedimentos gerais a serem observados no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na Instituição, nos termos da Instrução Normativa SGP /SEDGG/ME nº 65, de 2020 e do Decreto nº 11.072. de 17 de maio de 2022.

Art. 3º. São resultados e benefícios esperados para o PGD do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - estimular a sustentabilidade;
- IV - atrair e manter novos talentos;
- V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da eficácia dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º. Para os fins desta portaria, considera-se:

I – unidade: direção-geral, diretorias sistêmicas, direções das Uneds;

II – dirigente da unidade: diretor-geral, diretores sistêmicos e diretores das Uneds;

III – área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional do Cefet/RJ, representada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, competente para implementação da política de pessoal;

IV – área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional do Cefet/RJ, representada pela Diretoria de Gestão Estratégica, com competência relativa à gestão estratégica e ao acompanhamento dos resultados institucionais; e

V – setor: nível de representação, seção, divisão, coordenação, departamento, gerência ou diretoria ao qual o servidor participante está em exercício e vinculado a uma chefia imediata.

## DAS ATIVIDADES

Art. 5º. O Programa de Gestão e Desempenho do Cefet/RJ abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 6º. O Programa de Gestão e Desempenho do Cefet/RJ abrangerá as seguintes modalidades:

I - presencial;

II - teletrabalho parcial.

§ 1º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

§ 2º A mesma atividade poderá ser desempenhada por diferentes modalidades de acordo com as peculiaridades da unidade.

§ 3º A parte da carga horária semanal do participante em modalidade de teletrabalho parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 60%.

§ 4º Nos dias de trabalho presencial, o servidor deverá cumprir toda carga horária prevista, sendo vedado o cumprimento de parte da jornada de trabalho de um mesmo dia presencial e parte em teletrabalho, conforme Nota Técnica SEI nº 32923/2021/ME.

§ 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial.

§ 6º O teletrabalho:

I – dependerá de acordo mútuo entre o servidor e a administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;

II – poderá ocorrer em regime de execução parcial;

III - não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

IV – não poderá reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

§ 7º O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho no regime de execução parcial estará submetido ao controle de frequência e tão somente nos dias em que sua atividade laboral não estiver contemplada no plano de trabalho do PGD.

§ 8º As unidades organizacionais deverão assegurar o atendimento adequado ao público, de forma presencial e/ou remota, durante seu horário de funcionamento, e divulgar os locais e/ou canais de atendimento.

§ 9º Os períodos de trabalho em todas as modalidades do PGD deverão ser acordados entre a chefia imediata e os participantes.

§ 10. Havendo divergência entre os participantes na conciliação dos horários ou sobreposição de interesse no mesmo horário, cabe à chefia imediata, respeitando o interesse da Administração, decidir a alocação dos horários a fim de preservar a disponibilidade de atendimento presencial.

§ 11. O participante pode executar, presencialmente nas dependências da Instituição, as tarefas previstas para realização em teletrabalho, desde que sua jornada diária seja respeitada e que haja aprovação prévia da chefia imediata.

Art. 7º. As atividades que irão compor o Programa de Gestão e Desempenho serão disponibilizadas na página institucional do PGD e serão revisadas contínua e progressivamente, observadas as orientações vigentes.

§ 1º Caberá às chefias imediatas a revisão do mapeamento da tabela de atividades.

§ 2º A consolidação da tabela de atividades será realizada pelos dirigentes das unidades, sendo permitida a delegação dessa atribuição pela Direção-Geral.

Art. 8º. A tabela de atividades será registrada em sistema informatizado e publicada na página oficial da instituição.

Art. 9º. A implementação do Programa de Gestão e Desempenho observará as seguintes fases:

I – Implantação;

II – Execução; e

III – Acompanhamento.

## DA IMPLANTAÇÃO

Art. 10. A efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho na unidade se dará por meio da publicação de ato administrativo especificando cronograma e regras para adesão dos interessados.

Art. 11. Cada chefia de setor deverá definir, através de estudo técnico e com ciência da equipe, os parâmetros relativos ao funcionamento do PGD definidos nesta portaria.

§ 1º Os parâmetros que tratam o caput deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – regime e modalidade de execução;

II – no caso teletrabalho parcial, deverá ser indicada a carga horária semanal presencial a ser executada pelo participante;

III – número de servidores em cada regime e modalidade de execução por setor;

IV – detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas de forma presencial e em teletrabalho conforme modelo de tabela de atividades;

V – cronograma de entrega de Relatório de Acompanhamento de Desempenho;

VI – cronograma de reuniões para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas.

§ 2º O estudo técnico previsto no caput deste artigo não se aplica às atividades docentes já normatizadas.

Art. 12. A versão final do estudo técnico completo será encaminhada pela chefia imediata à chefia imediatamente superior até o dirigente de nível CD-03.

Art. 13. Cada uma das chefias previstas no art. 12 emitirá parecer formal com as seguintes indicações:

I – aprovação com indicação de ajustes, situação em que o estudo será encaminhado ao setor demandante para ajustes e precisará retornar para nova apreciação para a liberação do início do teletrabalho para o setor;

II – aprovação sem indicação de ajustes e liberando o início do teletrabalho para o setor, situação em que o estudo será encaminhado ao setor demandante e não precisará retornar para nova apreciação;

III – reprovação, situação em que o estudo será encaminhado ao setor demandante com as justificativas quanto ao indeferimento. O processo será enviado ao setor demandante para ciência e finalização.

Art. 14. O estudo técnico de cada setor poderá ser revisto, a fim de realizar ajustes, correções, inclusões e exclusões que permitam a manutenção das atividades ou o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido, aprimorando o acompanhamento de desempenho e refletindo com lisura a execução das atividades realizadas no Programa de Gestão e Desempenho, bem como nas situações previstas no parágrafo único do art. 15 desta portaria.

Art. 15. O dirigente da unidade poderá suspender temporariamente a participação do setor e/ou servidor no teletrabalho devido à necessidade de recomposição de força de trabalho para atendimento presencial, tendo em vista a incompatibilidade no desempenho da atividade.

Parágrafo único. Constitui incompatibilidade no desempenho da atividade na modalidade de teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores do setor participante para o atendimento presencial por motivo de gozo de férias, licenças e afastamentos, vacâncias e aposentadorias de membros da equipe, perdurando a suspensão até findo o período correspondente aos motivos que deram causa.

Art. 16. Os servidores participantes do PGD deverão ser comunicados sobre mudança no estudo técnico do setor, cabendo adequação da jornada de trabalho, conforme o caso, nos prazos e na forma estabelecidos nesta Portaria.

## DA EXECUÇÃO

### Seção I

#### Da Participação

Art. 17. Podem participar do Programa de Gestão e Desempenho:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargos comissionados como FG, FCC e CD; e

III - empregados públicos e contratados temporários, nos moldes do § 1º e do § 2º do art. 2º da Instrução Normativa SGP /SEDGG/ME nº 65, de 2020.

Art. 18. Fica vedada a adesão simultânea ao Programa de Gestão e Desempenho e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas no Cefet/RJ.

Art. 19. Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2 de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de saldo de horas realizado em conformidade com a Resolução CODIR/Cefet/RJ nº 30, de 24 de maio de 2019, o servidor deverá usufruir ou abdicar de seu saldo de horas excedentes ou compensar seu saldo negativo, caso haja anuência da chefia imediata, antes do início da participação no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 20. A participação no Programa de Gestão e Desempenho do Cefet/RJ é facultativa e poderá incluir todos os servidores da unidade a critério do seu dirigente.

§ 1º A participação do servidor no PGD do Cefet/RJ ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito nem obrigação do servidor.

§ 2º O objetivo do programa é incentivar o maior número de participação possível de servidores, sem prejuízo do desenvolvimento das atividades institucionais.

Art. 21. Cada unidade do Cefet/RJ divulgará aos seus servidores, por meio de edital de chamamento público, os prazos e os trâmites necessários para adesão dos interessados ao PGD.

§ 1º O aceite dos candidatos para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho fica delegado à chefia imediata, que o fará mediante decisão fundamentada, levando-se em consideração a ausência de hipóteses de vedação e os critérios técnicos necessários para adesão ao programa.

§ 2º A adesão pelo servidor interessado se dará por meio de inscrição no sistema informatizado de que trata o art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020.

§ 3º O prazo para habilitação dos interessados será de no mínimo 5 (cinco) dias úteis e informado no instrumento referido no caput deste artigo.

§ 4º Os prazos para recursos quanto à inabilitação dos interessados serão informados no instrumento referido no caput deste artigo.

§ 5º Compete ao interessado em participar do Programa de Gestão e Desempenho o acompanhamento sobre abertura do período de adesão para sua respectiva área.

## Seção II

### Da elaboração e da revisão dos Planos de Trabalho

Art. 22. O candidato aceito para participar do PGD deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

I – data de início e término do plano;

II - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes e prazos; e

III - a modalidade do PGD, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada de trabalho presencial, quando for o caso;

Art. 23. O plano de trabalho será atualizado, com periodicidade adequada à carreira, pelo servidor ou pela chefia imediata, tendo validade após concordância de ambos no sistema informatizado.

§ 1º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante nas seguintes hipóteses:

I - na ocorrência dos impedimentos de que trata o art. 26 desta Portaria, de forma proporcional às horas não trabalhadas;

II - por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas no plano de trabalho; e

III - em casos de participação em programa de treinamento regularmente instituído, nos termos do inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade com base na tabela de atividades.

§ 3º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no PGD.

§ 4º Até cinco dias úteis antes do término do plano vigente deverá ser proposto um novo plano de trabalho de modo que o participante possa realizar suas atividades sem interrupção, salvo nos casos previstos no art. 26 desta Portaria.

Art. 24. A chefia imediata poderá redefinir os prazos, as metas e as atividades dispostas no plano de trabalho do participante a qualquer tempo por necessidade do serviço e na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

### Seção III

#### Da aferição das entregas

Art. 25. A aferição das entregas previstas no plano de trabalho será realizada no sistema informatizado, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias após a data de término do plano de trabalho.

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 3º No caso de a aferição das entregas apresentar nota inferior a 5 (cinco), a análise fundamentada da chefia imediata é obrigatória.

§ 4º Para aferição das entregas deverão ser analisados os critérios de tempestividade e qualidade.

### Seção IV

#### Dos impedimentos

Art. 26. As situações que ensejem o impedimento do participante de realizar as atividades constantes no plano de trabalho deverão observar os seguintes critérios:

I - nos casos de afastamento ou licença:

a) até 30 (trinta) dias consecutivos, as metas poderão ser ajustadas, nos termos do § 1º do art. 23 desta Portaria;

b) a partir de 31 (trinta e um) dias consecutivos, deverá ocorrer a suspensão do participante no Programa de Gestão e Desempenho, no interesse da Administração; e

II - nos casos de ausências para comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde deverá ser observado o disposto no art. 13 da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, de maneira que:

a) no limite previsto no § 3º do art.13 da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, não será necessária a compensação e, por isso, as metas poderão ser ajustadas, nos termos do § 1º do art. 23 desta Portaria;

b) ultrapassado o limite previsto no § 3º do art. 13 da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018, deverão ser mantidas as metas correspondentes à jornada de trabalho regular do participante, posto que não mais se aplicará a dispensa de compensação, em consonância com o que dispõe o § 4º do art.13 da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018.

## Seção V

### Dos desligamentos

Art. 27. Fica delegada a competência de desligamento do participante à chefia imediata, que o fará mediante decisão fundamentada.

§ 1º Serão desligados do Programa de Gestão e Desempenho os participantes que incorrerem nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de trinta dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere os arts. 21 e 22 e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação, quando houver, previstas no ato administrativo a que se refere o art. 10; e

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 desta portaria.

§ 2º Na hipótese de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do ato.

§ 3º A notificação de que trata § 2º não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 4º Nas hipóteses previstas nos incisos II, III e VII do § 1º deste artigo, a decisão de desligamento do participante do PGD pela chefia imediata deverá conter a ciência da equipe e do diretor da unidade.

## Seção VI

### Da antecedência mínima de convocação

Art. 28. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, será de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Os casos excepcionais, mediante justificativa formal em que se comprove a impossibilidade de o servidor comparecer presencialmente à instituição no prazo previsto no caput deste artigo, serão avaliados pela chefia imediata.

## Seção VII

### Da ciência e das responsabilidades

Art. 29. O termo de ciência e responsabilidade será assinado pelo participante do Programa de Gestão e Desempenho e pela chefia imediata na forma do Anexo I no momento de sua adesão ao PGD.

Parágrafo único. O termo de ciência e responsabilidade será registrado em sistema informatizado.

Art. 30. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão e Desempenho do Cefet/RJ:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 28 desta portaria;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - manter infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, para a execução do seu plano de trabalho na modalidade teletrabalho.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade do patrimônio, desde que devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamentos e mobiliários e a disponibilização de softwares, os quais ocorrerão conforme disponibilidade do órgão.

Art. 31. Compete à chefia imediata:

I - verificar juntamente com os servidores do setor o regime de execução das atividades e o quantitativo de servidores necessários para atendê-las;



II - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD;

III - manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

VI - registrar a evolução das atividades do PGD nos relatórios periodicamente.

Art. 32. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD, nos termos desta portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do PGD de sua unidade, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do PGD em sua unidade;

V- supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGD;

VII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta portaria e do PGD; e

VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD.

## DO ACOMPANHAMENTO

Art. 33. A Diretoria de Gestão Estratégica e o Departamento de Gestão de Pessoas emitirão ato administrativo complementar indicando os critérios técnicos a serem empregados na avaliação dos resultados do Programa de Gestão.

§ 1º Os critérios técnicos deverão observar obrigatoriamente os conceitos de eficiência e eficácia.

§ 2º Nos seis primeiros meses, cada diretoria deverá elaborar relatório trimestral contendo a avaliação dos resultados do Programa Gestão e Desempenho.

§ 3º Para a avaliação dos resultados dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho ocupantes de cargo da carreira docente, nos seis primeiros meses o relatório a que se refere o parágrafo anterior será semestral.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As competências e regras para monitoramento do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ seguem os critérios estabelecidos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020.

Art. 35. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do Cefet/RJ, ouvidas a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento dos resultados institucionais.

Art. 36. Em qualquer situação que o servidor se sinta prejudicado, caberá pedido de reconsideração devidamente fundamentado à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 37. Não sendo atendido o pedido de reconsideração do servidor, caberá recurso dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Art. 38. Os prazos para interposição e despacho de pedido de reconsideração ou de recurso observarão o disposto nos arts. 105, 108 e 110 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 39. A CISPCCTAE ou a CPPD, nos casos relativos aos técnicos-administrativos ou docentes, respectivamente, deverão emitir parecer nos casos excepcionais ou omissos e nos casos de reconsideração ou de recurso.

Art. 40. O Departamento de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão Estratégica poderão emitir atos complementares, além dos previstos nesta Portaria, para garantir a plena implementação do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ.

Art. 41. Decorridos seis meses da efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição deverá atender ao disposto no arts. 15 e 16 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020.

Art. 42. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **MAURICIO SALDANHA MOTTA**

Documento assinado eletronicamente por MAURICIO SALDANHA MOTTA, Diretor Geral, em 27/09/2022, às 17:09,  
*conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020*



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/143514>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe